

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ÁNDRES  
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN**



**“PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL  
FONDO DOCUMENTAL “CENTRO DE INVESTIGACIONES,  
ARQUEOLOGICAS, ANTROPOLOGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE  
TIWANACU- CIAAAT”**

**PROYECTO DE GRADO PARA OPTAR AL TITULO DE LICENCIATURA EN  
BIBLIOTECOLOGIA Y CIENCIAS DE LA INFORMACION**

**POSTULANTE: Univ. GEMA EMILIA FUENTES SALOME**

**TUTOR: Lic. VALENTIN NATALIO APAZA**

**La Paz-Bolivia  
2018**

## **DEDICATORIA:**

*El presente Proyecto, va dedicado a:  
Mis padres (+) y hermanos(as), que  
me dieron el cariño, apoyo moral y  
económico.*

*Mis hijos, por su amor incondicional.*

*Docentes por ser parte de mi  
formación académica.*

*A mis buenos amigos de ayer, de  
hoy y de siempre porque hace  
varios años son ellos, quienes me  
acompañan a recorrer y sobrevivir  
en los caminos de la vida.*

## **AGRADECIMIENTOS**

*A Dios porque su tiempo es perfecto y su plan maravilloso.*

*A mi familia, por acompañarme en mis logros profesionales.*

*A la Casa de Estudios Superiores Universidad Mayor de San Andrés porque me permitió asistir a su magna aula a adquirir nuevos conocimientos profesionales.*

*Al Lic. Valentín Apaza, por su orientación incondicional en la elaboración del presente proyecto de grado.*

*A todos los señores docentes de la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información, con quienes tuve la oportunidad de aprender experiencias gratas y de muy alto conocimiento.*

**Muchas gracias**

*“El proceso de descripción es un factor determinante para el buen funcionamiento de otros procesos informacionales tales como la gestión de información y el conocimiento, la preservación, la integridad y la continuidad digital de la memoria mundial...”*

***Dunia Llanes Padrón***



## INDICE

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
OBJETIVOS.....	2
Objetivo General.....	2
Objetivos Específicos .....	3
JUSTIFICACION .....	3
BREVE DESCRIPCION DEL PROYECTO .....	5
. 1. MARCO TEORICO.....	6
1.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	7
1.1.1 PLANIFICACIÓN .....	7
1.1.2 ORGANIZACIÓN .....	8
1.1.3 DIRECCIÓN .....	8
1.1.4. CONTROL .....	9
1.2 GESTIÓN DOCUMENTAL .....	9
1.2.1. ANTECEDENTES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	10
1.2.2 PRINCIPIOS FUNDAMENTALES.....	11
1.3. LA GESTIÓN DOCUMENTAL DESDE LA VISIÓN DE LA ARCHIVÍSTICA.....	12
1.3.1. DEFINICION DE ARCHIVO .....	12
1.3.2. DEFINICIÓN DE DOCUMENTO .....	13
1.3.2.1 Documento público .....	14
1.3.2.2. Documento de archivo.....	15
1.3.2.3. Documento electrónico.....	15
1.3.3. CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS .....	17
1.3.4. FASES DE LOS DOCUMENTOS .....	18
1.4. PROCESOS EN LA GESTION DOCUMENTAL .....	19
1.5. SISTEMA INFORMATIZADO.....	21
1.5.1. FLUJOS DE TRABAJO DE LA ORGANIZACIÓN (WORKFLOW).....	22
1.5.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS.....	22
2. MARCO METODOLOGICO.....	25
2.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN .....	26
2.2. TÉCNICAS DE LA INVESTIGACIÓN .....	27
2.3. ESTRUCTURA DEL PROYECTO.....	28
3. ANALISIS DE LA SITUACIÓN - MARCO INSTITUCIONAL.....	29



3.1. ANTECEDENTES ARQUEOLÓGICOS .....	29
3.2. CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU - CIAAAT .....	29
3.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA - ORGANIGRAMA DEL CIAAAT .....	31
3.4. ASPECTO JURÍDICO .....	31
3.5. ASPECTO SOCIAL .....	34
3.6. ASPECTO FINANCIERO .....	35
3.7. DIAGNOSTICO DE LA DOCUMENTACION Y ARCHIVO .....	35
4.8. RESUMEN DE SITUACIÓN DE ARCHIVO .....	45
FORTALEZAS: .....	45
DEBILIDADES: .....	45
AMENAZAS:.....	46
OPORTUNIDADES .....	47
5. PROPUESTA .....	48
5.1. ESTRATEGÍAS DE SOLUCIÓN .....	50
5.2. VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS DEL PROYECTO .....	50
VISIÓN .....	50
MISIÓN .....	50
OBJETIVO GENERAL .....	50
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	50
5.3. ESTRATEGÍAS DE TRABAJO .....	51
5.4. PRESUPUESTO .....	55
5.5. CRONOGRAMA.....	56
5.6. EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROYECTO .....	56
5.7. PROPUESTA DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ..	57
5.7.1. PROPUESTA DE CREACIÓN DEL DOCUMENTO (ANEXO I:1.1) .....	58
5.7.2. PROPUESTA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS (ANEXO I:1.2) .....	60
5.7.3. PROPUESTA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS (VER ANEXO I:1.3) .....	61
5.7.4. PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS (ANEXO I:1.4) .....	62
5.7.5. PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS (ANEXO I:1.5).....	63
5.7.6. PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS (ANEXO I:1.6).....	64
5.7.7. PROPUESTA DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS (ANEXO I:1.7) .....	64
5.7.8. PROPUESTA PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS (ANEXO I:1.8).....	65
5.7.8.1 Consulta documental de usuarios externos al CIAAAT .....	66
5.7.8.2. Consulta documental de servidores CIAAAT .....	67



5.7.9.	PROPUESTA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.....	68
5.7.10.	PROPUESTA DE DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS (ANEXO I:1.10) .....	71
5.7.11.	PROPUESTA DE UN SISTEMA ARCHIVÍSTICO EN EL ARCHIVO DEL CIAAAT .....	73
5.7.11.1.	Identificación de tipos documentales.....	74
5.7.11.2.	Clasificación del fondo documental (VER ANEXO I:2).....	74
5.7.11.3.	Ordenación documental .....	75
5.7.11.4.	Descripción Documental .....	75
5.7.11.5.	Etiquetado de la documentación (Anexo I:4) .....	76
5.7.11.6.	Tablas de retención documental (Anexo I:3).....	77
5.7.11.7.	Transferencia de Documentos (Anexo I:6).....	78
5.7.11.8.	Instrumentos de control.....	80
5.7.12.	SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN (SISDOC) .....	81
6.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	85

## BIBLIOGRAFIA



## INDICE DE ILUSTRACION

1. ILUSTRACION N° 1 Metodología DIRKS .....	26
2. ILUSTRACION N° 2 Estructura Orgánica – Organigrama del CIAAAT .....	31





## INDICE DE ANEXOS

### ANEXO I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES, ARQUEOLOGICAS Y ADMINISTRACION DE TIWANAKU – CIAAAT

Anexo I. Flujos de información de los Procesos de Gestión Documental CIAAAT

Anexo II. Cuadro de Clasificación de Series Documentales

Anexo III. Tabla de Retención Documental

Anexo IV. Código de Dependencia (Lomos)

Anexo V. Formulario de Solicitud y Devolución de Préstamo de Documentos.

Anexo VI. Formulario de Transferencia Documental.

### ANEXO II. REGLAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES, ARQUEOLOGICAS Y ADMINISTRACION DE TIWANAKU –CIAAAT

### ANEXO III.ENCUESTAS

### ANEXO IV. DOCUMENTOS DE SOLICITUD Y ACEPTACION A LA INSTITUCION



## INTRODUCCIÓN

Los documentos contienen información que constituye un recurso valioso y es un activo importante para la organización. La adopción de criterios normalizados en relación a la gestión de documentos resulta esencial para las organizaciones y para la sociedad ya que permite proteger y conservar los documentos como prueba y evidencia de sus funciones, actividades y derechos.

En Bolivia, la gestión documental siempre ha presentado una problemática dentro las instituciones públicas o privadas, a pesar de contar con disposiciones legales sobre la administración documental, se carece de lineamientos de normalización en los procesos documentales y por ello, se hace algo difícil diseñar y desarrollar sistemas, métodos, instrumentos y técnicas de tratamiento de los documentos.

Si esta problemática, se presenta en mayor o menor grado, dentro las unidades de información en zonas urbanas, esta se acrecienta más, cuando la unidad de información se encuentra en una zona rural que, por desconocimiento, falta de recursos y/o por falta de un profesional archivista, los fondos documentales carecen de un tratamiento adecuado en la organización, almacenamiento, recuperación y difusión de la información.

Hoy en día se tiene conciencia que el rol que cumple el tratamiento documental dentro del ámbito administrativo y organizacional en cualquier entidad, influye directamente en el buen desarrollo de sus funciones, sin importar el tipo de entidad que fuese, en ese sentido y basándome en la importancia de contar con una adecuada gestión documental en el Centro de Investigaciones Arqueológicas, Antropológicas y Administrativas de Tiwanaku, involucrando en este trabajo a todos sus funcionarios, se propone este proyecto de grado que cuyo objetivo principal es proporcionar herramientas estratégicas para el tratamiento documental.



## **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Las organizaciones viven una constante evolución, la mayoría de ellas se adaptan a las nuevas dinámicas, para garantizar su permanencia en el transcurso del tiempo y dentro del entorno que se desenvuelven; del mismo modo, los procedimientos administrativos y tecnológicos que deben responder a las nuevas necesidades de su institución, requieren sufrir también cambios o en peor de los casos, implementar nuevos.

En el caso del Archivo del CIAAAT<sup>1</sup>, se puede notar la carencia de procesos archivísticos, situación que afecta directamente al personal administrativo, usuarios del CIAAAT e indirectamente a la imagen institucional. La accesibilidad no está garantizada, el servicio de información no es oportuno y por tanto, la gestión administrativa se hace lenta.

Para la solución de este problema se plantea la siguiente interrogante:

¿La organización y sistematización del fondo documental Centro de Investigaciones Arqueológicas Antropológicas y Administrativas de Tiwanacu, contribuirá a la optimización de su gestión administrativa y al desarrollo de los procesos en materia de archivo?

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

Diseñar una propuesta de Organización y Sistematización del Fondo Documental CIAAAT que permita establecer procedimientos para administración de la documentación generada y/o recibida.

---

<sup>1</sup> Centro de Investigaciones Arqueológicas, Antropológicas y Administrativas de Tiwanaku



## **Objetivos Específicos**

- Diagnosticar la situación actual del Archivo CIAAAT
- Realizar el levantamiento de la información
- Procesar y analizar la información obtenida
- Diseñar la propuesta para la optimización de procedimientos archivísticos
- Establecer los lineamientos para estructurar la información para ser registrada y almacenada en una base de datos.
- Capacitar y/o sensibilizar al personal del CIAAAT sobre la importancia de la gestión documental.

## **JUSTIFICACION**

En el marco de la normativa boliviana el acceso a la Información es libre y gratuita señala la Constitución Política del Estado Plurinacional, asimismo nos establecen los procedimientos de Correspondencia, Archivo Y Biblioteca en el D.S. 23934 de Reglamento Común de Procedimientos Administrativos, Ley 1178 de administración y Control Gubernamentales, Ley 2341 de Procedimientos Administrativos y otros específicos al área de archivos, estableciendo directrices básicas para la elaboración e implementación de programas de gestión documental, que racionalicen el uso de recursos destinados a espacios, muebles, equipos y tecnologías en los archivos para poder cumplir cada una de las normas estipuladas en el marco de la normativa vigente.

Accesibilizar y salvaguardar a la memoria institucional del CIAAAT, es una necesidad muy importante. Su valiosa información y sus actuales condiciones nos llevan a reflexionar sobre la pérdida de la misma, ya que acumula la información de una institución memorable que se enlaza fuertemente con la historia del



desarrollo del país, y que ha inspirado la formación educativa y cultural de profesionales en Bolivia.

Cabe mencionar la importancia del Centro Arqueológico de Tiwanaku es visitado constantemente por Turistas Bolivianos y extranjeros. Mismas que son motivos de estudio para investigadores para proyectos de ampliación, remodelación y mantenimiento, así como la consulta externa principalmente por estudiantes de arquitectura, turismo, lingüística, etc. de las diferentes Universidad, ya que estos reflejan la cultura milenaria de Tiwanacu.

Sin embargo, la importancia como científicos de la información nos concentramos en el estado de deterioro, la desorganización, la carencia de instrumentos descriptivos para acceder rápidamente a la información, la manipulación inapropiada de estos documentos y la falta del mobiliario idóneo para su conservación, dificultan su adecuada conservación.

Por otro lado, es evidente la no utilización de las herramientas tecnológicas en algunos archivos del país, donde las mismas son utilizadas para digitalizar el desorden documental que se tiene, con la idea de que la rápida recuperación de los documentos que se obtiene a partir de los medios electrónicos se convierta en la solución que resuelva los problemas de acceso a la información.

Cuando existe la carencia de políticas y no se aplican los procesos de valoración, selección y eliminación, da pie a la pérdida de información documental, convirtiéndose información sin la posibilidad de difundir y accesibilizar la información que se debía custodiar.

Los problemas citados ocurren, a la falta de un profesional en Ciencias de la Información que establezca políticas, directrices y lineamientos desde que se genera el documento híbrido (físico y digital) y que guíe su administración durante



todo su ciclo de vida, de manera que normalice los procesos de la gestión documental en su institución.

Además, es evidente la urgencia de realizar una propuesta para el diseño de un sistema de archivo que utilice la tecnología de información como herramienta para correspondencia, archivo y digitalización, para las generaciones actuales y las futuras rompiendo barreras de espacio y tiempo.

Permitiéndonos tomar en cuenta el impacto de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), para la digitalización y creación de los sistemas computarizados siempre tomando en cuenta los principios archivísticos.

Se puede concluir que la escasez de producción conceptual y metodológica en este campo y los alcances con que los logros de este proyecto puedan contribuir al desarrollo de la Archivística, son justificantes de la ejecución de este trabajo, ya que es un esfuerzo por generar conocimientos útiles para aplicarlos a la gestión de correspondencia y archivos de este tipo y a la coyuntura por la que atraviesa la Archivística al enfrentar el uso de herramientas y medios informáticos pocas veces utilizados y aplicados bajo nuevas condiciones, frente a la necesidad de contar con documentos organizados para una gestión eficiente, hace vital el proponer el presente trabajo, con el objetivo de brindar lineamientos en materia de archivo, los cuales permitan trabajar en forma ordenada y metódica procesos inherentes a la administración, control y conservación de la documentación. Facilitando el trabajo del personal de las unidades organizacionales, asimismo permitir que la información sea auténtica, confiable, veraz y oportuna.

### **BREVE DESCRIPCION DEL PROYECTO**

El presente trabajo de grado tiene como propósito cumplir con dos metas, cada una de igual importancia. La primera, es realizar un documento que respalde el



cumplimiento y desarrollo del proyecto de grado como un requisito para obtener la licenciatura de Bibliotecología y Ciencias de la Información. La segunda, como lo indica el nombre de este documento, es poderle mostrar al lector una idea, con la debida asesoría del tutor del proyecto, sobre la implementación de un Sistemas de Gestión Documental en Centro de Investigaciones Arqueológicas, Antropológicas y Administrativas de Tiwanaku basándose en pasos enmarcados en normas archivísticas.

En la introducción se encuentran los aspectos generales como lo es el problema, la justificación, y descripción panorámica del proyecto.

El segundo capítulo; Marco Teórico, expone la teoría en la cual se basa este proyecto de investigación.

En el capítulo tercero se expresa la metodología de trabajo del proyecto. El análisis situacional de la institución y el archivo se exponen en el cuarto capítulo y la visión, misión y objetivos se lo establece en el quinto capítulo.

El capítulo sexto, el lector podrá encontrar la propuesta para la implementación de un sistema de gestión documental.

El séptimo capítulo, contiene las conclusiones y recomendaciones del proyecto.



## **1. MARCO TEORICO**

### **1.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

La autora ANZOLA, Sérvulo; (2002) menciona que “gestión administrativa consiste en todas las actividades que se emprenden para coordinar el Esfuerzo de un grupo, es decir la manera en la cual se tratan de alcanzar las metas u objetivos con ayuda de las personas y las cosas mediante el desempeño de ciertas labores esenciales como son la planeación, Organización, dirección y control”. (Pág.70)

Al respecto la investigadora considera que la gestión administrativa es una de las actividades más importantes en una organización, ya que mediante esta se puede lograr el cumplimiento y el logro de los objetivos mediante la unión de esfuerzos coordinados de todo el personal que labora dentro de la misma. Toda institución persigue un fin, el mismo que se puede alcanzar mediante un proceso ordenado.

El proceso administrativo permite a la empresa llevar adecuadamente sus actividades, mediante la planificación, la organización, dirección y control. De los mismos incluyendo un adecuado desempeño de sus administradores, así como también nos permitirá medir el grado en que los ejecutivos y dependientes puedan realizan su función y si realizan debidamente su trabajo.

#### **1.1.1 PLANIFICACIÓN**

Para AMADOR, Juan Pablo (2008); “La Planeación es decir por adelantado, qué hacer, cómo y cuándo hacerlo, y quién ha de hacerlo. La planeación cubre la brecha que va desde donde estamos hasta dónde queremos ir. La tarea de la planeación es exactamente: minimización del riesgo y el aprovechamiento de las oportunidades.”

Planificar implica que los administradores piensen con antelación en sus metas y acciones, y que basan sus actos. La planificación requiere definir los objetivos o metas de la organización, estableciendo una estrategia general para alcanzar esas





metas y desarrollar una jerarquía completa de Planes para coordinar las actividades. Sin la planificación, las Unidades Organizacionales podrían estar trabajando con propósitos encontrados e impedir que la institución se mueva hacia sus objetivos de manera eficiente.

### **1.1.2 ORGANIZACIÓN**

Según, AMADOR, Juan Pablo (2008), La organización: “Se trata de determinar que recurso y que actividades se requieren para alcanzar los objetivos de la organización. Luego se debe diseñar la forma de combinarla en grupo operativo, es decir, crear la estructura departamental de la empresa.”

La organización consiste en la asignación de recursos y actividades para alcanzar los objetivos, mediante órganos o cargos conformados y con la atribución de autoridades y responsabilidades en cada una de ellas. Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la institución.

### **1.1.3 DIRECCIÓN**

La dirección es la supervisión directa de los empleados en las actividades diarias del negocio. La eficiencia del gerente en la dirección es un factor de importancia para lograr el éxito de la empresa. Los gerentes dirigen tratando de convencer a los demás que se les unan para lograr el futuro que surge de los pasos de la planificación y la organización. Dirigir significa mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales.

Según, REYES Montserrat (2007) Dirección: “Es el elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de lo planeado, por medio de la autoridad



del administrador, ejercida a base de decisiones. Se trata por este medio de obtener los resultados que se hayan previsto y planeado.”

#### **1.1.4. CONTROL**

Para, AMADOR, Juan Pablo (2008), Control “Es la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresas.”

Al control se puede definir como el proceso de vigilar actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación. Todos los gerentes deben participar en la función de control, aun cuando sus unidades estén desempeñándose como se proyectó.

### **1.2 GESTIÓN DOCUMENTAL**

El conjunto de principios y técnicas para la organización de los archivos en papel se ha ido desarrollando durante más de 1000 años, nos referimos a la Gestión Documental, si bien hoy en día existen muchos formatos y medios útiles para almacenar una misma clase de documentos, la necesidad de contar con algún tipo de gestión sobre ellos, sigue siendo la misma.

“Los -sistemas de gestión- se definen como el conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan en una organización con el fin de establecer políticas y objetivos, y los procesos para alcanzarlos. Cuando hablamos de Sistema de gestión para los documentos, nos estamos refiriendo a ese conjunto de elementos en lo relativo a los documentos”<sup>2</sup>.

La gestión documental engloba un conjunto de actividades y procedimientos destinados a conseguir una mayor eficacia y economía en la producción,

---

<sup>2</sup> Bustelo Ruesta, Carlota. Serie ISO 30300: sistema de gestión para documentos. 2011. SEDIC, pag 7



mantenimiento, uso y destino final de los documentos. La norma ISO 15489-1 la define como:

“Campo de la gestión responsable del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y conservación o eliminación de los documentos, que incluye los procesos para capturar y mantener la evidencia y la información sobre las actividades empresariales y las transacciones en forma de documentos”<sup>3</sup>. Así mismo, Fernández menciona que la gestión documental “abarca el ciclo de vida completo de los documentos, es decir, el tratamiento secuencial y coherente que se da a los archivos desde que se producen o reciben en las distintas unidades hasta el momento en que son eliminados y conservados, en función de su valor testimonial o histórico como fuente para el conocimiento de la trayectoria...”<sup>4</sup>

En resumen, Gestión Documental significa planeación, control, dirección, organización, entrenamiento, organización, promoción y otras actividades de gerencia que involucran la creación documental, su mantenimiento, uso y disposición en orden de archivar adecuada y apropiadamente la documentación basándose en las políticas y reglamentación gubernamental.

### **1.2.1. ANTECEDENTES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

Después de la segunda guerra mundial a mediados del Siglo XX, de los profesionales norteamericanos nace el concepto records management que se denominará modelo norteamericano primario de gestión de documentos. Incluye 3 fases, fase de creación, mantenimiento/uso, y la fase de disposición/conservación. El modelo americano tenía como objetivo principal la eliminación de grandes masas documentales para incidir en el factor económico. Paralelamente se

---

<sup>3</sup> ISO 15489-1 *Gestión documental. Directrices.*

<sup>4</sup> Fernández Valderrama, Luis David, *Gestión documental.* Universidad de Málaga. 2006, pag 60



desarrollaron a nivel mundial varios modelos de Gestión Documental tales como el de Quebec: (Gestión des documents administratifs), en Francia: (Préarchivage), el Reino Unido: (Registry), en Alemania: (Registratur) y Australia: (Records continuum). A lo largo de su desarrollo la Gestión Documental ha sido apoyada por dos entidades internacionales: la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) y el Consejo Internacional de Archivos (CIA).

### 1.2.2 PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Antes del surgimiento de los principios archivísticos, estos eran organizados de distintas formas: por temas, criterios ideológicos; solían utilizarse, también, sistemas ajenos a la naturaleza de los documentos de archivo, por ejemplo: Dewey (que es privativo de libros, revistas, etc.)

En 1814, el archivista e historiador francés Natalis de Wailly<sup>5</sup> enuncia la noción de fondo de archivo, consistente en mantener reunidos los documentos provenientes de un mismo organismo, persona, familia, etc.; surge, de este modo, el principio de procedencia o de respeto a los fondos. En esencia, el principio de procedencia consiste en respetar el origen de los fondos.

El respeto a los fondos, no garantizaba una organización clara de los documentos en secciones, series o expedientes pudiendo ser mezcladas entre ellas. “Por tal razón, en 1881 H. Von Seybel enunció un nuevo principio: el de orden original”<sup>6</sup>. El principio de orden original establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualquiera que sea dicha organización.

---

<sup>5</sup> Wally, Natalis de, jefe de la sección administrativa de los Archivos Departamentales del Ministerio del Interior, redactó la circular de 25 de abril de 1851 titulada: “Instructions pour la mise en ordre et le classement des archives départementales et communales”. - Instrucciones para ordenar y archivar los archivos departamentales y comunales.

<sup>6</sup> Acebedo Gutierrez, Francisco. Introducción a la organización de archivos. Archivo General de la Nación México. 2004 en [http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/modulo\\_4.pdf](http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/modulo_4.pdf)



En concreto, el **principio de procedencia** conocido como aquel que indica que el origen o procedencia del documento debe ser respetado por sobre todas las otras tipologías de orden y el **principio de orden original**, que expresa que el documento, desde su creación ha sido concebido con un fin y una secuencia determinada por ello, existe un orden, el cual al momento de clasificar debe ser considerado y no tender a mezclar documentación de forma arbitraria; son principios fundamentales de la gestión documental, sin duda alguna.

### **1.3. LA GESTIÓN DOCUMENTAL DESDE LA VISIÓN DE LA ARCHIVÍSTICA**

#### **1.3.1. DEFINICION DE ARCHIVO**

Voz que procede del latín *archivum* y éste a su vez del griego *αρχεῖον*, residencia de los magistrados. Su concepto ha ido evolucionando con el avance de la propia Archivística y en cada momento ha recibido nuevas acepciones y matices.

El diccionario de terminología archivística del Consejo Internacional de Archivos, lo define con tres acepciones: “(1) Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico. (2) Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos. (3) Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos”.

Para Antonia Heredia, “archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión,



conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información...”<sup>7</sup>.

En nuestro entorno, dichos conceptos son asimilados de la misma forma e identificamos como objetivo esencial, el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

### **1.3.2. DEFINICIÓN DE DOCUMENTO**

En un sentido muy amplio y genérico, documento es un objeto corporal producto de la actividad humana, que sirve de fuente de conocimiento y que demuestra o prueba algo; también es considerado como el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información, tal como lo expresa Luis Oporto:

“Testimonio escrito redactado según una forma determinada-variable en relación al lugar, época, persona o negocio – sobre un hecho de naturaleza jurídica”<sup>8</sup>

El Consejo Nacional de Archivos define documento como: “toda expresión testimonial de las actividades del hombre, de los grupos humanos y de las instituciones en cualquier lenguaje y en cualquier tipo de formato o soporte material”<sup>9</sup>. La Real Academia Española de la Lengua Española define documento como escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo.

---

<sup>7</sup> Heredia Herrera, Antonia, *Archivística general. Teoría y práctica*, Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1987, p. 59

<sup>8</sup> Oporto Ordoñez, Luis. *Gestión documental y organización de archivos administrativos*. 2005.

<sup>9</sup> Consejo Nacional de Archivos. *Instructivo de organización básica y Gestión de Archivos Administrativos*. Quito. 2005. p.47 [EN LINEA]. [consultado diciembre 2017]. Disponible en: <http://www.digitalizar.org/manuales.html>.



Para fines del presente trabajo, describimos dos conceptos fundamentales dentro la archivística boliviana:

### **1.3.2.1 Documento público**

El código de procedimiento civil, en su artículo 243 define el documento público de la siguiente forma:

«Documento público es el otorgado por el funcionario público en ejercicio de sus funciones o con su intervención. Así mismo, es público el documento otorgado por un particular en ejercicio de funciones públicas o con su intervención. Cuando consiste en un escrito autorizado o suscrito por el respectivo funcionario, es instrumento público...»<sup>10</sup>.

El artículo mencionado, hace notar claramente, que cualquier documento que sea elaborado por un funcionario público, o que en su elaboración haya intervenido un funcionario público, es considerado como un documento público.

Por otro lado, el documento privado es aquel documento que no cumple los requisitos del documento público, es decir, es un documento que no ha sido elaborado por un funcionario público, ni ha habido intervención de éste para su elaboración. Los documentos privados son aquellos que elaboran los particulares en ejercicio de sus actividades, no obstante, un documento privado puede adquirir la connotación de documento público cuando ese documento es presentado ante notario público.

---

<sup>10</sup> Bolivia. Código de Procedimiento Civil. 1975



### **1.3.2.2. Documento de archivo**

Marcela Inch lo define como "... aquel que es producido o recibido por una persona jurídica o natural, en el transcurso de su gestión o actividades administrativas realizadas para el cumplimiento de sus fines y conservando como prueba e información"<sup>11</sup> a este concepto, Luis Oporto agrega "...se caracteriza por su legitimidad, y está dotado de valores primarios desde su momento de creación"<sup>12</sup>

La norma ISO 15489 define documento (record) como: "Información creada, recibida y mantenida como evidencia e información por una organización o persona, en cumplimiento de obligaciones legales o en las transacciones empresariales"<sup>13</sup>

Según la lectura de distintos textos, se debe afirmar que la gestión documental tiene como objetivo organizar y controlar los documentos, en ese sentido, la norma ISO 9001:2000 (Sistemas de Gestión de la Calidad) la define como "información y su medio soporte"<sup>14</sup> dando a entender que el documento se compone un contenido y del soporte material en la cual está registrada la información, que puede ser cualquier soporte (papel, cinta, disco magnético, película, fotografía) con el objeto de preservarlo en el tiempo en caso de necesitarlo para presentarlo como prueba, recuerdo o legado a alguien.

### **1.3.2.3. Documento electrónico**

Los avances tecnológicos han permitido la generación de información electrónica o digital, la cual según Cruz Mundet la define como "documento generado, gestionado, conservado y transmitido por medios electrónicos,

---

<sup>11</sup> Inch C., Marcela: El documento de archivo

<sup>12</sup> Oporto O., Luis: Gestión documental y organización de archivos administrativos. 2005

<sup>13</sup> ISO 15489-1 Gestión documental. Directrices.

<sup>14</sup> Jordi Amado Consultores Asociados. Guía Práctica de para la implementación de un sistema de archivo y la gestión de documentos. Módulo 1. 2018





informáticos o telemáticos, siempre que incorporen datos firmados electrónicamente”<sup>15</sup>. El Proyecto InterPARES<sup>16</sup>, la define como aquella que es generada, enviada, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

De acuerdo con la Norma NTC/ISO 15489-1 para que sirvan de apoyo a la gestión de las entidades y puedan servir de prueba, los documentos electrónicos deben poseer las siguientes características:

**Autenticidad:** Entendida como la acreditación de que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo.

**Fiabilidad:** Entendida como la capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, determinando la competencia del autor y el control ejercido durante su proceso de producción.

**Integridad:** Entendida como la cualidad de un documento para estar completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo.

**Disponibilidad:** Entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados e interpretados, por lo tanto, estar en condiciones de uso.

---

<sup>15</sup> Cruz Mundet, J.R. (2011) Principios, términos y conceptos fundamentales. En: *Administración de documentos y archivos: Textos fundamentales*. Madrid, Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA), pp. 15–35

<sup>16</sup> Proyecto Impares, 2015



### 1.3.3. CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS

El ciclo de vida de los documentos establece que el documento como organismo vivo, se crea o recibe, la cual tiene un soporte y un contenido informativo; se lo utiliza y mantiene, se los organiza, indiza, rearchiva y según su edad (tiempo de función) aumenta gradualmente de valor.

En una organización, los documentos atraviesan tres etapas a medida que van siendo utilizados, estas etapas son:

- a) Archivo de Gestión<sup>17</sup>.- En el archivo de gestión el documento se crea en cumplimiento de sus funciones, se clasifica, ordena y genera los expedientes. La información está en uso permanente.
- b) Archivo Central<sup>18</sup>.- En el Archivo Central los documentos permanecen después de haber cumplido su producción y su trámite. El documento pasa por una valoración, selección y eliminación. Los documentos deben cumplir con los valores primarios, administrativo, fiscal, legal, técnico o contable, y aquí es donde las Tablas de Retención Documental cumplen su función y el documento debe quedarse en el Archivo Central para su consulta por el tiempo que las TRD lo indiquen.
- c) Archivo intermedio<sup>19</sup>.- El documento tienen una consulta esporádica y permanecen en esta instancia hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico
- d) Archivo Histórico<sup>20</sup>.- Para que el documento pase al Archivo Histórico debe cumplir con los valores secundarios científico, cultural

---

<sup>17</sup> Archivo de Gestión: unidad básica de archivo, existente en cada oficina de la institución que gestiona y administra documentación activa. En Oporto, Luis. Gestión Documental y organización de archivos.

<sup>18</sup> Archivo Central: institución archivística...donde se traslada la documentación inactiva de la institución procedente de los archivos de gestión. Ibid.

<sup>19</sup> Archivo intermedio: repositorio archivístico destinado a preservar y accesibilizar para la consulta; evaluar las que tiene valor permanente para su transferencia... o eliminación bajo control legal. Ibid.



e histórico, porque debido a su importancia testimonial e informativa se deben conservar permanentemente.

#### 1.3.4. FASES DE LOS DOCUMENTOS

En referencia a las fases de los documentos, la autora Carmen M. Correa determina las siguientes fases:

**“Creación:** Un documento se crea cuando se escribe a mano o en la computadora.

**Recibo y distribución:** Los documentos se reciben y se distribuyen por medio del servicio postal.

**Archivo:** Es una fase esencial en el sistema de administración de documentos.

**Protección:** Un documento debe ser conservado bajo condiciones ambientales adecuadas.

**Localización y uso:** La razón básica para conservar los documentos es que estos se necesitarán y deben localizarse rápidamente.

**Disposición:** La disposición de documentos incluye la transferencia, destrucción y conservación permanente”<sup>21</sup>.

La autora detalla las fases de los documentos que interactúan entre sí para una gestión responsable con un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, y distribución, archivo, custodia y acceso para promover el acceso a la información requerida en el momento preciso para la toma de decisiones de las autoridades.

---

<sup>20</sup> Archivo Histórico: establecimiento donde, por ley, debe conservarse la documentación oficial y nacional de valor permanente. Ibid.

<sup>21</sup> Correa, Carmen. “Administración de Documentos, Enfoque manual y electrónico” (2da ed.). México: Editorial McGraw- Hill Interamericana Editores, 2010



## 1.4. PROCESOS EN LA GESTION DOCUMENTAL<sup>22</sup>

La gestión documental es un conjunto de instrucciones en las que se detallan operaciones para un éxito efectivo. Los procesos de la gestión documental son las siguientes: Producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

**Producción Documental:** Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Distribución de documentos:** Actividades para garantizar que los documentos lleguen a su destinatario, entre las actividades están la identificación de dependencias destinatarias, el enrutamiento de documentos a dependencias, registro de control de entrega de documentos recibidos, entre otros.

**Trámite de documentos:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

---

<sup>22</sup> Universidad de Quindío. Los 8 pasos del programa de gestión documental. En: <https://es.slideshare.net/luisfernandosotomayordiaz/8-pasos-de-un-pgd-15227087>. Consultado el 26 de febrero de 2018



**Organización de los documentos:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

**Consulta de los documentos:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. Para ello, se debe establecer mecanismos adecuados para su funcionamiento.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

**Disposición final de los documentos:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

Para elaborar un programa de gestión documental, se deben considerar:

- **Los aspectos administrativos**, que contemplan las situaciones de la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración en lo que se refiere la gestión de los documentos.
- **Los aspectos económicos**, que analizan las situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.



- **Los aspectos archivísticos**, que contemplan las normas y procedimientos del archivo, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original.

## 1.5. SISTEMA INFORMATIZADO

Se entiende como el conjunto de elementos o componentes que interactúan entre sí para cumplir ciertas metas. Los propios elementos y las relaciones entre ellos determinan el funcionamiento del sistema. Los sistemas poseen entradas, procesamiento, mecanismos, salidas y retroalimentación. Para el diseño del prototipo del Sistema de Gestión Documental Informatizado, se deben considerar las etapas que plantean la norma ISO 15489 y el informe técnico ISO/TR, especificación MoReq y la fundamentación teórica de Ingeniería de Software (perspectiva informática)

En el Informe Técnico ISO/TR 15489-2 (Directrices) se describen los procedimientos que permiten desarrollar una gestión de documentos acorde con los principios y elementos expuestos para el diseño e implementación del Sistema de gestión de documentos y su informatización. La Especificación MoReq (Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo), enuncia que una gestión de documentos electrónicos de archivo precisa un software especializado, que puede consistir en un módulo especializado, en varios módulos integrados, o en un software desarrollado a la medida del usuario.

Desde la perspectiva de la ingeniería de software, todo desarrollo de software o aplicación informática se caracteriza como un ciclo de resolución de problemas, en el que se deben incorporar estrategias de desarrollo que acompañe al proceso, métodos, herramientas de la ingeniería de software y fases genéricas, las cuales se seleccionaran según la naturaleza del proyecto y aplicación.



### **1.5.1. FLUJOS DE TRABAJO DE LA ORGANIZACIÓN (WORKFLOW)**

La definición que ofrece la Workflow Management Coalition (WfMC) “es la automatización de una parte o de la totalidad de una actividad en la que ciertos documentos, información o tareas pasan de un participante a otro con vistas a la realización de acciones conforme a un conjunto de normas de procedimiento”<sup>23</sup>, es decir, explica los procesos, el orden que siguen, sincronía del conjunto de tareas durante la gestión de la información.

Workflows está identificado como una herramienta de la informática destinada a la gestión de las fases, procedimientos y estados de una actividad administrativa, buscando las relaciones entre sí, que consigan la correcta circulación de la información y los documentos de manera interna en la organización. Estos flujos de trabajo deben estar definidos para ser automatizados, mediante la aplicación de un software determinado, siguiendo una serie de reglas que logren su buen funcionamiento.

La documentación generada por cualquier organización es la única prueba de su existencia y parte vital de su funcionamiento, porque permite entre otras muchas cosas, saber con qué documentación cuenta la organización, qué documentos se conservan de manera permanente y cuales se pueden destruir, sobre todo cómo se lo organiza.

### **1.5.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS**

La identificación de los requisitos cumple con la función de identificar el accionar de la organización con respecto a la gestión de sus documentos, para plasmarlos de una manera estructurada y fácil de entender.

---

<sup>23</sup> Cornwell Affiliates plc. (2001). Recuperado el Enero 2018, de [www.csi.map.es/csi/pdf/MoReqEsp\\_r.pdf](http://www.csi.map.es/csi/pdf/MoReqEsp_r.pdf)



La norma ISO 15489 cita los elementos que se obtienen con esta tarea:

- **Autenticidad**, deben estar emitidos con parámetros que identifiquen de manera inequívoca al departamento o área productora (Uso de firmas, sellos institucionales) que garanticen la autenticidad de los documentos.
- **Integridad**, La versión definitiva de un documento no puede ser alterada por nada ni nadie, En cuando a los documentos electrónico se refiere, se deben crear una serie de normas que rijan, quién y cómo puede realizar la copia y/o migrado de datos.
- **Acceso y Disponibilidad**, obliga al Sistema de archivo a que todos los documentos puedan ser recuperados, presentados, e interpretados cuando un usuario autorizado lo requiera. Se recomienda realizar una correcta descripción (ISAD G) y clasificación (Cuadro) de los documentos.
- **Confidencialidad**, los documentos deben tener cierto grado de restricción tanto para usuarios internos como externos.
- **Conservación**, un documento no puede ser eliminado o conservado arbitrariamente sin seguir lo establecido en el Calendario de Conservación.
- **Normalización reglamentaria**, se debe desarrollar un documento de carácter oficial que fije la correcta producción, uso, y gestión de los documentos.
- **Seguridad**, los documentos y el sistema deben contar con las suficientes medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.
- **Almacenamiento**, se debe ofrecer un método para guardar la producción documental, tanto en soporte electrónico como en papel, que permita la conservación, y el acceso a cada documento.





- **Eficacia y eficiencia**, es muy importante que el sistema y los documentos dentro de la organización, busquen reducir costes y ser elementos que aporten conocimiento a la misma.
- **Trazabilidad**, ofrece información objetiva del "recorrido" o de la vida de cada documento o expediente. Muestra las acciones realizadas, pendientes, sus responsables, resultados, o fechas de acceso a los documentos.

Hoy en día no se concibe ninguna actividad administrativa sin la utilización de las tecnologías informáticas, pero antes de implantar el modelo de gestión, es necesario crear la cultura organizacional adecuada para lograr su éxito.



## 2. MARCO METODOLOGICO

La metodología utilizada para realizar el diagnóstico sobre la existencia y/o estado de la gestión documental y de archivos está basada en la de DIRKS<sup>24</sup> y la Gestión de documentos bajo la Norma Internacional ISO 15489. Ambos ayudaran a garantizar que los registros y la gestión documental estén firmemente basados en las necesidades de la organización, ya que se establece en una metodología válida tanto para la construcción de un sistema como para la revisión de otros ya existentes.

La metodología de DIRKS es flexible y puede aplicarse en diferentes niveles, en función de las necesidades particulares de una institución o parte de ella, en un determinado sistema de gestión de documentos o actividades específicas, según la naturaleza del proyecto. Este consta de varias etapas:

Etapa A Investigación preliminar.

Etapa B Análisis de las actividades de la organización.

Etapa C Identificación de los requisitos.

Etapa D Evaluación de los sistemas existentes.

Etapa E Identificación de estrategias para cumplir los requisitos.

Etapa F Diseño de un sistema de gestión de documentos de archivo.

Etapa G Implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo.

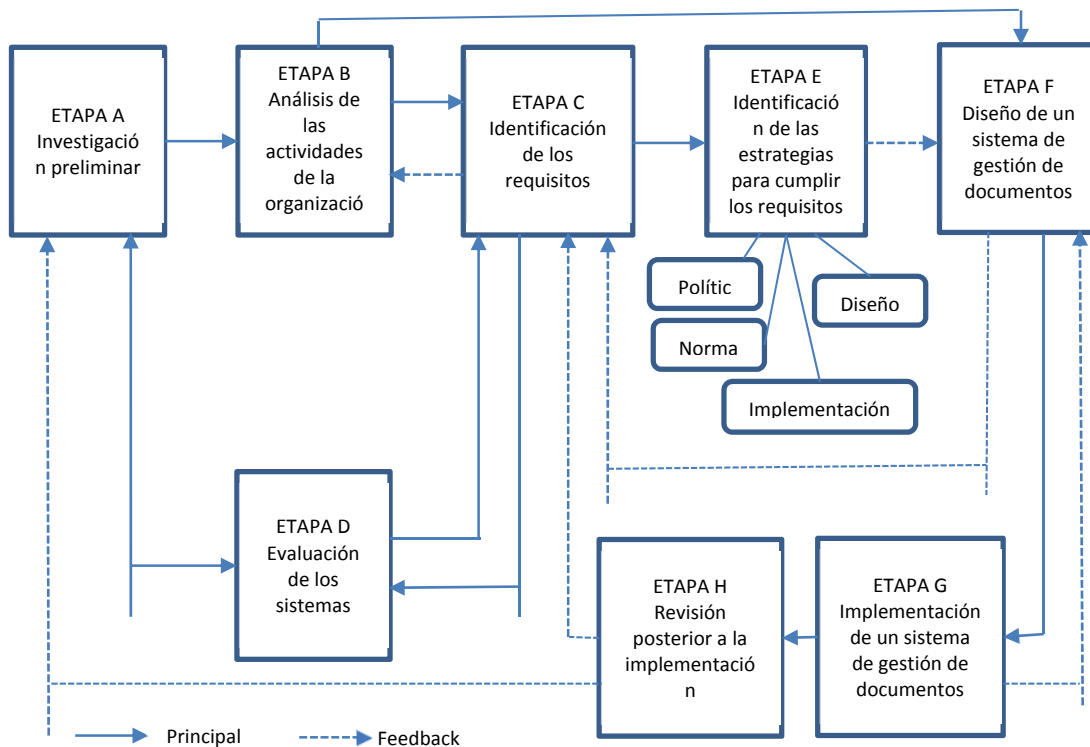
Etapa H Revisión posterior a la implementación.

---

<sup>24</sup> Designing and Implementing Recordkeeping System (Diseño e implementación de sistemas de gestión de registros).



## ILUSTRACION N° 1 METODOLOGIA DIRK



Fuente. - [www.ecured.cu/DIRKS](http://www.ecured.cu/DIRKS)

### 2.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

La recolección de datos se realizó en base al diseño de investigación, en mi caso la investigación proyectada, a través del Enfoque Mixto (Cualitativo-Cuantitativo) que intenta recuperar para el análisis y la propuesta. Lo íntimo, lo subjetivo, por definición difícilmente son cuantificables, son en el terreno donde se encuentra, de dicho diseño primero se seleccionó la información documental y segundo se utilizó la encuesta como modalidad para obtener la información sobre el tema de estudio.

**Exploratoria:** Se explora el tema de la Gestión Documental. Los estudios exploratorios sirven para familiarizarse con el fenómeno, obtener información



sobre la posibilidad de llevar a cabo una investigación más completa relacionada con un contexto particular, investigar nuevos problemas, identificar conceptos o variables promisorias, establecer prioridades para investigaciones futuras, o sugerir afirmaciones y postulados; sirven para descubrir y prefigurar señalan Hernández Sampieri (2006) y Fernández, Roberto (2006) y Baptista, María del Pilar (2006). *Metodología de la Investigación*. Quinta ed.

**Descriptiva:** Se describen los problemas existentes a través de las técnicas utilizadas en el diagnóstico. Los estudios descriptivos, miden evalúan o recolectan datos sobre diversos conceptos, variables, aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar.

## 2.2. TÉCNICAS DE LA INVESTIGACIÓN

### Entrevista

La entrevista como un diálogo con el propósito específico de obtener información relevante para la investigación y que comprende, la reunión de datos a través de una interacción oral directa con el responsable de la institución

### Encuesta

Las preguntas respecto a la situación del archivo nos permiten obtener información detallada sobre aspectos determinados referidos al proyecto y así tratar de obtener una radiografía completa de la situación

### Observación

La observación nos ayudó, a constatar en realidad los problemas existentes.

### Población

El fondo documental del CIAAT

### Muestra

La muestra es no probabilística, intencional por criterios, también llamada dirigida, además, se elige dicha muestra teniendo en cuenta lo planteado en la



metodología utilizada. En este caso, se entrevistó al Director del CIAAAT, para la primera encuesta a los funcionarios del CIAAAT, y por ultimo a la encargada del archivo y Biblioteca.

### **2.3. ESTRUCTURA DEL PROYECTO**

Sobre la base del análisis de situación interna y externa del Centro de Investigaciones Arqueológicas, Antropológicas y Administrativas de Tiwanaku y la identificación de sus necesidades en referencia a la gestión documental, el proyecto que desarrolla dos etapas:

#### **Primera etapa**

El diagnostico, es el primer acercamiento real con el archivo, lo que permitirá conocer a mayor detalle las características principales de la institución, del archivo y su documentación.

#### **Segunda etapa**

La propuesta, con el análisis de los datos de la primera etapa, se da inicio al diseño de las posibles soluciones al problema identificado en el Centro de Investigaciones Arqueológicas, Antropológicas y Administrativas de Tiwanaku.



### **3. ANALISIS DE LA SITUACIÓN - MARCO INSTITUCIONAL**

#### **3.1. ANTECEDENTES ARQUEOLÓGICOS**

Los primeros lineamientos de gestión y planificación en Tiwanaku se debe a los arqueólogos pioneros que conformaron al Centro de investigaciones arqueológicas de Tiwanaku en 1957 y su posterior transformación a Instituto Nacional de Arqueología (INAR) que como Carlos Ponce Sanjines, Gregorio Cordero, Marks Portugal, Oswaldo Rivera, Max Portugal Ortiz y otros, estudiaron estas ruinas y reconocieron su valor cultural y promocionando el turismo sobre ellas.

#### **3.2. CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU - CIAAAT**

Mediante Decreto Supremo N° 1004, 11 de octubre de 2011 se crea el Centro de Investigaciones Arqueológicas, Antropológicas y Administración de Tiwanaku - CIAAAT, como entidad descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera y técnica, bajo tuición del Ministerio de Culturas y Turismo.

Con sede en la capital del Municipio de Tihuanacu, Tercera Sección Municipal de la Provincia Ingavi, el CIAAAT tiene la responsabilidad de la gestión, administración, protección, conservación, preservación, mantenimiento, medición, resguardo, repatriación, refacción, restauración, seguimiento e investigación del Sitio Arqueológico y de los museos regionales de Tiwanaku, además de su promoción, exhibición y difusión.

Está constituido por un Directorio conformado por la Ministra o Ministro de Culturas o su representante, quien deberá ser un Viceministro, Gobernador del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz o su representante, Alcalde del



Gobierno Autónomo Municipal de Tiwanaku o su representante, Mallku Cantonal del Consejo de Ayllus y Comunidades Originarias de Tiwanaku y un (1) representante de los tres (3) Centros Poblados de Tiwanaku, quienes tiene las responsabilidades de:

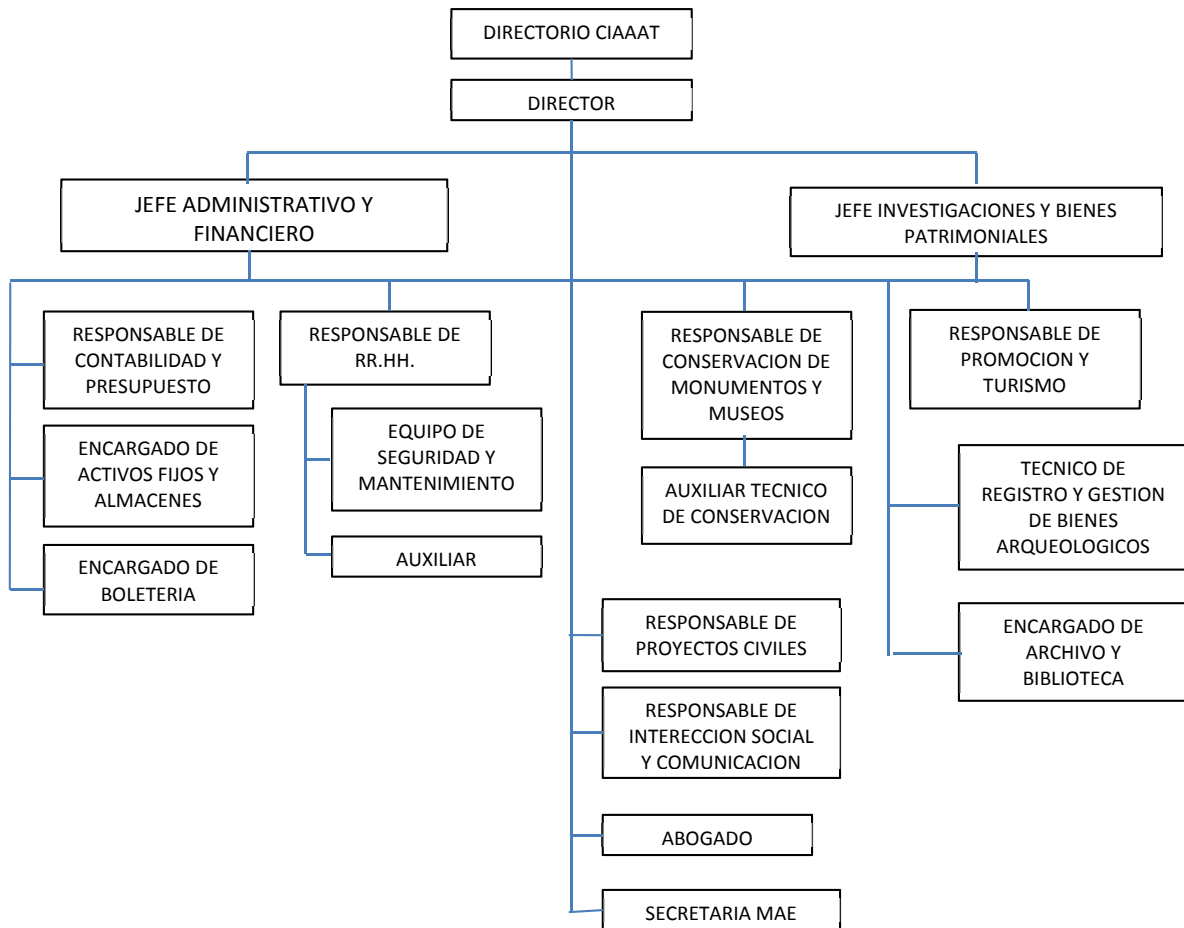
- a. Asumir acciones y determinaciones que promuevan, defiendan y difundan la actividad cultural y turística del Sitio Arqueológico y de los museos regionales de Tiwanaku;
- b. Impulsar la elaboración e implementación del Plan Maestro y el Plan de Manejo arqueológicos e integrales del Sitio Arqueológico y de los museos regionales de Tiwanaku;
- c. Coordinar estrategias y otros aspectos del CIAAAT, con las instituciones públicas y privadas conforme a las competencias establecidas en la normativa vigente;
- d. Requerir informes a la Dirección General Ejecutiva relativos al cumplimiento de los objetivos y metas planteadas;
- e. Aprobar los planes, programas, proyectos, reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento del CIAAAT, así como las propuestas de estrategias o lineamientos de la institución;
- f. Aprobar el Programa Operativo Anual - POA, Plan Estratégico Institucional - PEI, Programa Anual de Contrataciones - PAC, Presupuesto y los Estados Financieros.

En términos generales es la responsable de formular y ejecutar proyectos integrales de investigación Antropológica y Arqueológica del Sitio Arqueológico de Tiwanaku. En el área de Administración, es responsable del manejo administrativo y financiero de los proyectos, así como de las labores de administración y gestión del Sitio Arqueológico y de los museos regionales de Tiwanaku.



## ILUSTRACION N° 2

### 3.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA - ORGANIGRAMA DEL CIAAAT



FUENTE.- CIAAAT

### 3.4. ASPECTO JURÍDICO

Con respecto al patrimonio cultural de Bolivia, el accionar del CIAAAT se basa en:

- Parágrafo III del Artículo 98 de la Constitución Política del Estado, establece que es responsabilidad fundamental del Estado preservar, desarrollar, proteger y difundir las culturas existentes en el país.





- Parágrafos I y II del Artículo 99 del Texto Constitucional, establecen que el patrimonio cultural del pueblo boliviano es inalienable, inembargable e imprescriptible, y que el Estado garantizará el registro, protección, restauración, recuperación, revitalización, enriquecimiento, promoción y difusión, de acuerdo con la ley.
- Numeral 25 del Parágrafo II del Artículo 298 de la Constitución Política del Estado, establece que es competencia exclusiva del nivel central del Estado, la promoción de la cultura y conservación del patrimonio cultural, histórico, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, científico, tangible e intangible de interés del nivel central del Estado.
- Numeral 5 del Parágrafo I del Artículo 86 de la Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, establece que el Nivel Central del Estado, tiene como competencia exclusiva la de autorizar, fiscalizar y supervisar los fondos y recursos destinados a investigación, conservación, promoción y puesta en valor del patrimonio cultural.
- Inciso a) del Artículo 115 del Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, señala que es atribución de la Ministra(o) de Culturas formular y ejecutar políticas de protección y difusión de las culturas existentes en el país.

En lo que se refiere a la administración de los documentos, el proyecto toma en cuenta las siguientes disposiciones:

Son obligaciones para el ejercicio de la función pública: Inventariar y custodiar los documentos en oficinas públicas, sin que puedan ser sustraídos ni destruirlo. La Ley regula el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos (Art. 237 I. Constitución Política del Estado)



D.S. 13956 de 10/09/1976, prohíbe la destrucción y eliminación de documentos públicos, sean textuales (escritos por cualquier medio natural o mecánico sobre papel o sobre material que haga las veces de papel) o cualesquiera otras clases, actuales o futuras, no mencionadas explícitamente en este decreto.

D.S. 22144 de 02/03/1989, declara de máxima utilidad y necesidad nacional todas las documentaciones públicas activas, inactivas y de valor permanente, por constituir bienes y recursos del país indispensables para la administración pública, la información e investigación científica, promoción de la conciencia cívica y el desarrollo nacional. El Estado debe precautelar por su preservación y accesibilización.

D.S. 22145 de 02/03/1989, declara de utilidad y necesidad nacionales las documentaciones activas pertenecientes a la administración central descentralizadas, locales, judiciales y universitarias y prohíbe su destrucción, desecho o cualquier otro daño por cualquier otro medio.

D.S. 23318 de 03/11/1992 Reglamento de la Responsabilidad por la función pública art. 5) a) generar y transmitir expeditamente información útil, oportuna y pertinente, comprensible, confiables y verificable b) preservar y permitir en todo momento el acceso a la información.

La Ley 1178 (SAFCO) 20/07/1990, que establece disponer información útil, oportuna y confiable, asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.

D.S 23934 de 23/12/1994 Reglamento Común de Procedimiento Administrativo y de Comunicación de los Ministerios (RCP), Introducido en el Sistema de Organización Administrativa (SOA).



Ley 2341 del 23/04/2002, Ley de Procedimiento Administrativo, que tiene por objeto establecer las normas que regulan la actividad administrativa, hacer efectivo el ejercicio al derecho de petición ante la administración pública.

La Ley 004, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, cuya finalidad prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción, obliga a todo servidor o ex servidor público a remitir toda información solicitada a la Unidad Investigadora, al mismo tiempo, el servidor público deberá dar el correcto manejo de la información para evitar el uso indebido de bienes y servicios públicos, enriquecimiento ilícito, el incumplimiento de deberes entre otros tipo de delitos especificados en la Ley.

D.S. 28168 de 16/05/2005 Ley de Acceso a la Información art. 1, garantiza el acceso a la información, como derecho fundamental de la persona.

D.S. 3525 del 11 de abril de 2018 establece la política de atención a la ciudadanía: Bolivia a tu servicio y el Portal de tramites del estado; Normar el archivo digital, la interoperabilidad y la tramitación digital.

### **3.5. ASPECTO SOCIAL**

El CIAAAT administra una de las riquezas más importantes de Bolivia, Sitio Arqueológico de Tiwanaku, Centro Espiritual y Político de la Cultura Tiwanakota, que fue declarado Patrimonio de la Humanidad por la UNESCO, de por si es un aspecto que ayuda al desarrollo de la región por medio del turismo.

El fortalecer la gestión de su patrimonio documental resulta de vital importancia para el desarrollo del quehacer cultural y de su misma sociedad.



### 3.6. ASPECTO FINANCIERO

Según el Artículo 10 del D.S. 1004, el financiamiento del CIAAAT se basa en:

- a. Recursos propios generados por el Sitio Arqueológico y los museos regionales de Tiwanaku;
- b. El Gobierno Autónomo Departamental de La Paz y el Gobierno Autónomo Municipal de Tiwanaku podrán otorgar recursos al Sitio Arqueológico y a los museos regionales de Tiwanaku;
- c. Financiamiento interno, que no implique recursos del Tesoro General de la Nación - TGN;
- d. Recursos que obtenga por cooperación, donaciones, legados o empréstitos.

### 3.7. DIAGNOSTICO DE LA DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Para establecer la situación de la gestión documental y el archivo del CIAAAT se realizó una entrevista y dos encuestas dentro la institución.

Con la entrevista dirigida al Sr. Julio Condori, Director Ejecutivo del CIAAAT, se obtuvo información referente al seguimiento y mantenimiento que se le da a los documentos dentro la institución.

PREGUNTA	RESPUESTA	ANÁLISIS
1. ¿Es adecuada la gestión, seguimiento y mantenimiento de los documentos, dentro de la institución?	No, Porque se lo realiza en forma manual lo que dificulta su gestión y archivo, provocando pérdida y acumulación de documentos.	Se puede entender que la Gestión, seguimiento y mantenimiento de los documentos dentro de la institución no es adecuada para las actividades que efectúan, porque se lo realiza de forma manual y demora las funciones del personal.
2. ¿Considera importante la gestión documental dentro de las oficinas institución?	Si, se lo considera importante porque ayudaría a archivar de manera organizada la documentación.	Da la importancia a la gestión documental de las oficinas, puesto que se puede brindar un mejor servicio.



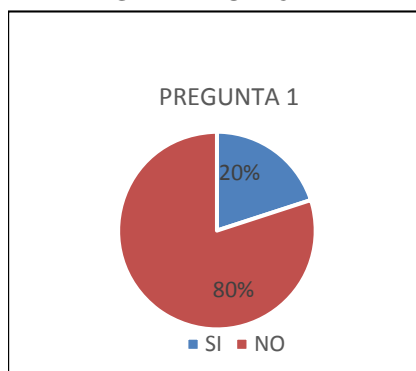
3. ¿Qué técnicas se aplica para la Gestión Documental?	Plan anual Estrategias de cumplimiento Determinar tiempos	Utilizan técnicas manuales de Gestión Documental
4. El control de los documentos en su organización se realiza a partir de los instrumentos que propone la Gestión Documental.	Por el momento desconozco el tipo de control que se realiza.	La formación del archivo esta en plena formación, por lo cual aún no se establece medidas de control, pero es importante implantar medidas de control.
5. ¿Considera importante archivar los documentos en forma digital?	Si, porque se puede tener mayor facilidad y sería una forma actualizada de guardar los documentos, buscando optimizar el espacio y materiales de oficina.	Se considera importante archivar los documentos de las oficinas en forma digital para optimizar espacio y suministros.
6. ¿Considera necesario contar con un sistema de Gestión Documental y Archivo dentro de la institución?	Si, porque puede ser una forma más eficiente de gestionar y archivar los documentos de la institución, logrando satisfacer las necesidades de los usuarios.	Es necesario contar con un sistema de gestión documental y archivo dentro de la institución, ya que puede servir como herramienta para mejorar el servicio a la colectividad.

Fuente: Entrevista al Director Ejecutivo del CIAAAT - Elaborado por: Gema Fuentes

## Resultados - Encuesta al Personal Administrativo

Una primera encuesta fue dirigida al personal administrativo de los cuales se obtuvieron los siguientes resultados:

**GRÁFICO No 1**



1.- ¿Conoce sobre la existencia de algún sistema de gestión documental y archivo dentro de la institución?

Como se observa en el gráfico 1, un 80% del personal administrativo, solo un 20% afirma que existe un sistema de gestión documental y archivo.

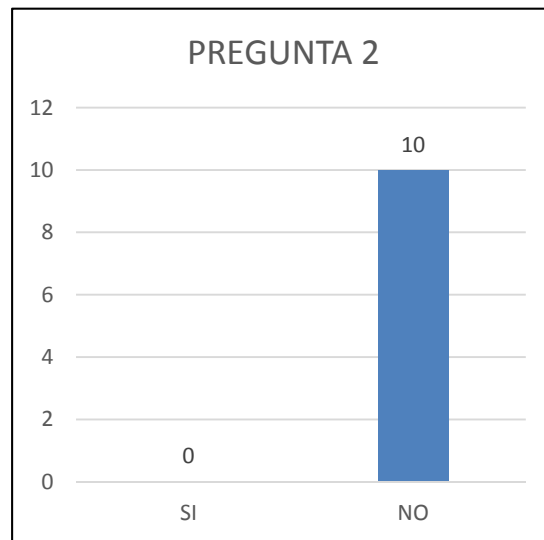
FUENTE: Elaboración propia



2.- ¿Conoce sobre la utilización de un programa informático estandarizado dentro de la institución, para intensificar la gestión de documentos?

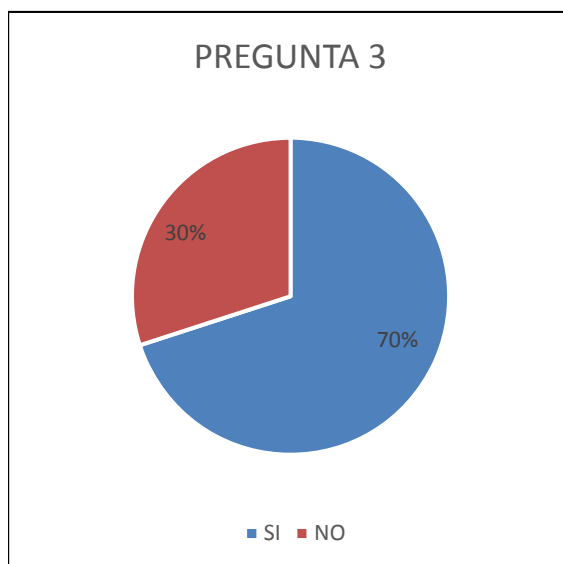
Las respuestas obtenidas dan a conocer que el total de los encuestados, no conoce de la aplicación de un sistema informático.

GRÁFICO No 2



FUENTE: Elaboración propia

GRÁFICO No 3



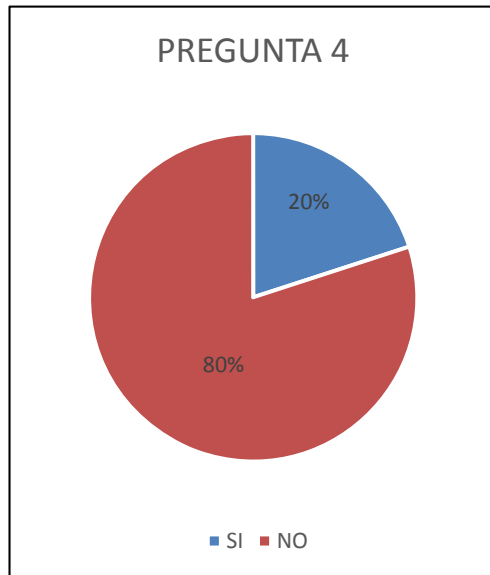
FUENTE: Elaboración propia

3.- ¿Considera que existen dificultades en la elaboración, tramitación y gestión de documentos?

Un 30% de los encuestados, no encuentra ninguna dificultad de elaboración, tramitación y gestión de documentos. Pero el 70% afirma que si existe problemas



**GRÁFICO No 4**



FUENTE: Elaboración propia

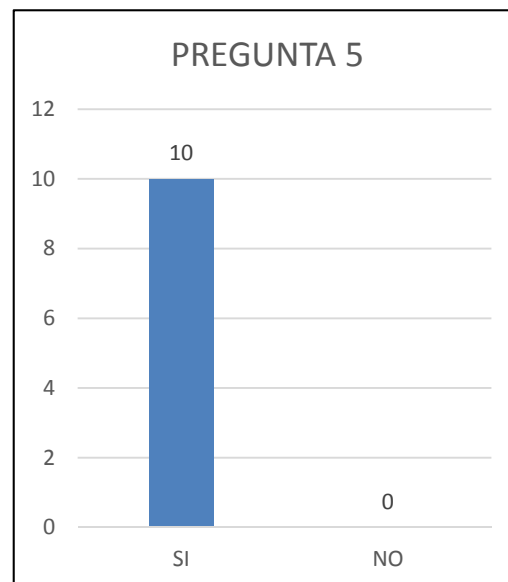
4.- ¿Utiliza algunas técnicas para la gestión de documentos?

En un 80% de los encuestados afirman que NO utilizan alguna técnica para la gestión de documentos. Un 20% si utiliza una técnica.

5.- ¿Considera necesario implementar un sistema de gestión documental y archivo en la institución?

El total de los encuestados, afirman que si es necesario, implantar un sistema de gestión documental y archivo dentro la institución

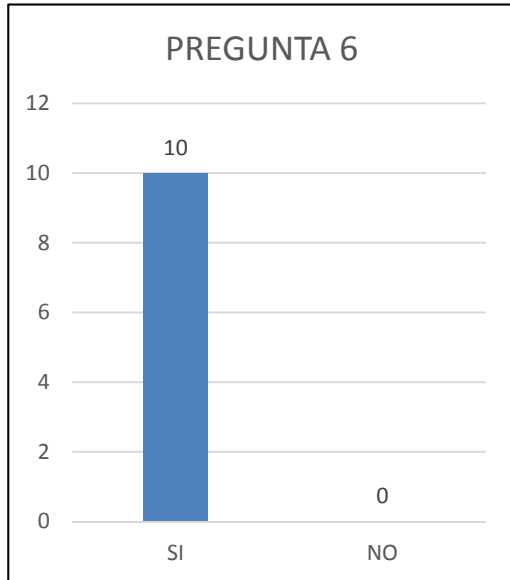
**GRÁFICO No 5**



FUENTE: Elaboración propia



**GRÁFICO No 6**



FUENTE: Elaboración propia

6.- ¿Considera necesario que debe normarse y estandarizar los trámites, la documentación, el Archivo y el sistema de información?

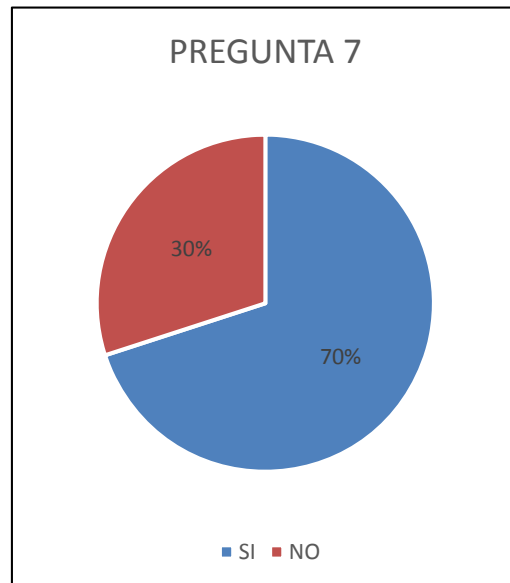
El 100% de las encuestas obtenidas afirman, que es necesario normar y estandarizar los procedimientos relacionales a los documentos

7.- ¿Cree que exista algún tipo de insatisfacción por parte de los usuarios y colaboradores de la institución, referente al trámite y gestión de documentos en esta dependencia?

El 70% de los encuestados, responden que si existe insatisfacción en los usuarios y colaboradores de la institución.

Los que afirman que no existe insatisfacción son el 30% restante.

**GRÁFICO No 7**

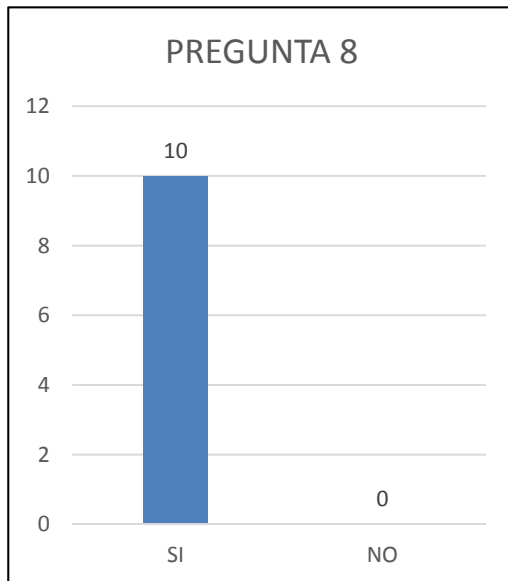


FUENTE: Elaboración propia





**GRÁFICO No 8**



FUENTE: Elaboración propia

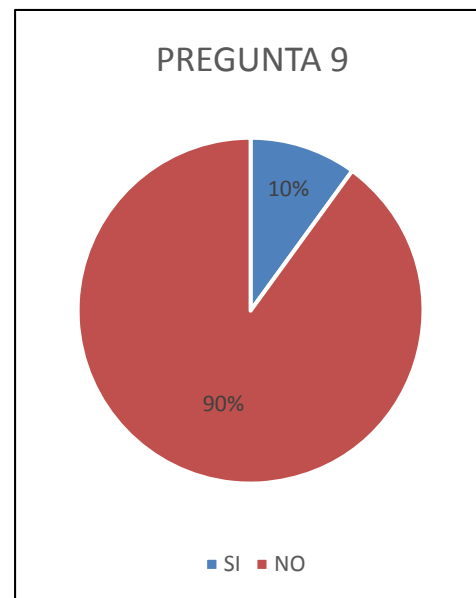
8.- ¿Cree que el contar con un sistema de gestión, ayudará a agilizar los trámites y la gestión de documentos?

Todos afirman que el contar con un sistema de gestión documental, podrá agilizar los trámites documentales en el CIAAAT.

9.- ¿Existen procesos de socialización sobre lo que significa la gestión documental?

Solo un 10% afirma la existencia de socialización de lo que significa gestión documental. La mayoría de los encuestados (90%) afirma que no existe.

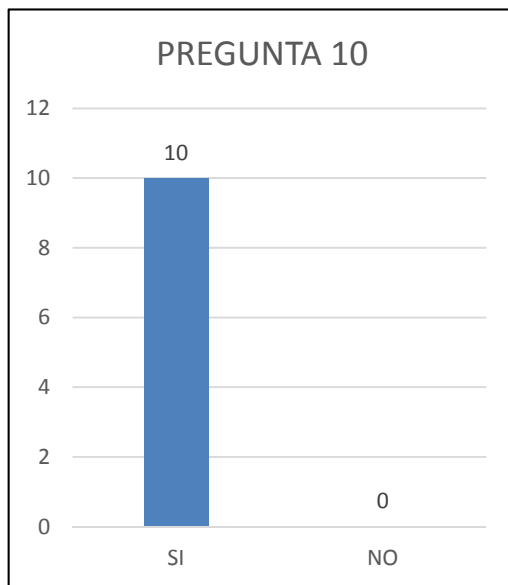
**GRÁFICO No 9**



FUENTE: Elaboración propia



**GRÁFICO No 10**



FUENTE: Elaboración propia

10.- ¿Considera necesario la utilización documentos digitales que busque reducir la aglomeración de papeles?

Todos están de acuerdo sobre la necesidad de la utilización de documentos digitales y con la idea de evitar la aglomeración de papeles.

Para concluir, los resultados de la encuesta 1 dirigida al personal administrativo del CIAAAT, nos indican de la no existencia de un sistema informático estandarizado en la institución que ayude a la gestión de los documentos, provocando inconvenientes para la atención que se le brinda a los usuarios, y por ende consideran necesaria la implementación del sistema mencionado para agilizar la gestión y el mantenimiento de la documentación.

### **Resultados - Encuesta al Encargado de Archivo**

La encuesta 2 del proyecto, nos permitió conocer la situación actual del Archivo Central del CIAAAT. Se obtuvieron los siguientes datos:



**Recurso Humano:**

<b>RECURSO HUMANO</b>	
Cargo	Encargado de Archivo y Biblioteca
Tiempo de trabajo en la Institución	Desde la gestión 2016
Profesión	Archivista-Bibliotecóloga
Nivel Académico	Licenciatura
Personal de Planta	SI
Número de personas asignadas a archivo	1

**Uso de Normativas:**

<b>NORMATIVA</b>	
Cuenta con disposiciones administrativas	NO
El Archivo Central hace cumplir las disposiciones administrativas	NO
Se cumplen las normas archivísticas bolivianas	NO

**Conservación Documental - Infraestructura:**

	<b>SITUACIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Existe un local establecido para el archivo	SI	
Cuenta con un área administrativa	SI	
Cuenta con un área de depósito, separada	SI	Se cuenta con 2 depósitos
Cuenta con un área para atención al público	NO	
Hay Focos de contaminación	NO	No se identificaron



Hay focos de humedad relativa	NO	El techo de uno de los depósitos tiene una abertura que en tiempo de lluvias podría generar humedad en el ambiente
Se guardan los documentos en cajas especiales para archivo	SI	La mayor parte de la documentación se encuentra en Archivadores de Palanca
Existe plan de limpieza	SI	
Iluminación	Artificial	Con tubos fluorescentes.
Ventilación	Inadecuada	No existe ventilación, solo se tiene acceso de aire por la puerta de ingreso
Sistema eléctrico	Inadecuado	
Se controla la temperatura en los ambientes	NO	
Se cuenta con alarmas de incendio y extintores de incendio	NO	En proceso de implementación
Acceso a los ambientes	Restringido	Existe vigilancia policial y el acceso es solo a funcionarios
Problemas de espacio	SI	Por el momento se tiene espacio en los ambientes
Cantidad de Estantería	Insuficiente	
Material del piso	Cemento loza	En deterioro.
Paredes	Cemento pintado	
Plan de emergencias	NO	

### **Fondo documental**

<b>FONDO DOCUMENTAL</b>	
Fechas extremas	2000-2018
Series documentales	Correspondencia Proyectos Audiovisuales Fotografías
Tipo de material	Textual, gráfico y digital



Clases documentales	Actas Circulares Notas internas/externas Convenios Contratos Leyes y Decretos Informes POA
Metros Lineales	500 metros lineales - Observado

### Proceso Archivístico

PROCESO ARCHIVÍSTICO	OBSERVACIONES
Ordenación documental	La documentación se la organiza cronológicamente.
Cuadros de clasificación	No cuenta
Nivel de Descripción	La descripción es a nivel fondo
Normas de descripción	Se utiliza la norma ISAD-G
Metros lineales del fondo documental	No especifica, aunque la encargada asegura que se aproxima a los 500 ml
Cantidad de Acervo documental descrito	No especifica
Tabla de Retención documental	NO, aunque la encargada asegura que está en etapa de aprobación
Procedimientos de transferencias	NO, en etapa de aprobación
Calendario de Transferencias	NO, en etapa de aprobación
Selección y eliminación	No se lo realiza

### Acceso a la Información

	SI	NO	OBSERVACIONES
Acceso a la información	X		Si se tiene acceso a la información.
Procedimientos que regulan el acceso	X	X	La atención a solicitudes de información de usuarios externos es por medio de solicitudes
Control de préstamos	X	X	
Procedimientos de préstamos		X	



#### **4.8. RESUMEN DE SITUACIÓN DE ARCHIVO**

A través del diagnóstico se detectaron fortalezas y debilidades que afronta la gestión documental y de archivos en la institución, las cuales ayudarán a implementar un sistema de gestión documental.

#### **FORTALEZAS:**

- Como institución pública, se exige la conservación de los documentos.
- Existe un grado de concienciación en el personal, de que es necesario reglamentar la organización y conservación de los documentos, tanto en formato tradicional como electrónico.
- A pesar del desconocimiento en temas archivísticos y de no poner en práctica los métodos de la archivística moderna, se han empleado formas de organización y de control de la documentación.
- Las secretarías, fundamentalmente, se muestran receptivas a los cambios y mejoras de los archivos y abogan por la creación de un Archivo Central donde se pueda conservar la documentación.
- Sentido de pertenencia hacia la labor que realizan.
- No se considera que los documentos de archivos sean «solo papeles viejos», «Burocratismo», consideran que son evidencia y prueba, necesarios y que sirven para la investigación.
- La conservación de algunos documentos originados desde el surgimiento de la Institución, constituyen documentos históricos que contienen evidencias y pruebas de lo acontecido en un determinado momento, además de que son fuentes de información para la investigación.

#### **DEBILIDADES:**

- Capacitación en materia de archivística.
- Locales para los archivos y documentos.



### 1. *Capacitación en materia de archivística*

- Insuficiente capacitación en materia archivística.
- No se incluye todo lo generado por las funciones administrativas.
- La organización no está acorde con las técnicas actuales de la archivística.
- No existen procedimientos establecidos para el tratamiento de la documentación.
- Se deben incrementar los registros de control de la documentación
- Aunque existe un control al transferir los expedientes de las unidades organizacionales, no se realiza correctamente el proceso de transferencia documental que establece la fase de valoración del tratamiento archivístico.
- No existe una metodología para la organización y transferencia de la documentación en los archivos de gestión.
- No se oferta el servicio de investigación y referencia por carecer de un Archivo Central.
- No poseen todos los instrumentos de control establecidos para los fondos documentales reglamentados en los archivos.
- Mayoritariamente no se poseen normas básicas escritas.

### 2. *Locales para los archivos y documentos*

- Existencia de inadecuados e insuficientes locales y mobiliario para el almacenamiento de los documentos.
- Existencia de artefactos ajenos a los locales donde se encuentran los archivos.
- Poco espacio para atender al público en el caso de los servicios que se brindan en el CIAAAT.
- Insuficiente estado de conservación de algunos expedientes.

### **AMENAZAS:**

- Crecimiento del volumen documental



- Crecimiento del volumen documental
- Perdida de la documentación por causa de factores que se encuentran inadecuados en el deposito
- Perdida de la documentación por causa de catástrofe natural

## **OPORTUNIDADES**

- El organigrama de la empresa se encuentra identificado la oficina de Archivo
- Se cuenta con personal encargado del manejo de la gestión documental
- Se cuenta con un prestador de servicio que tiene en custodia los documentos de archivo
- Se cuenta con un área de depósito de archivo en las instalaciones del CIAAAT.
- La institución cuenta con el apoyo de los Comunarios.





## 5. PROPUESTA

Al realizar el presente proyecto en el Centro de investigaciones Arqueológicas, Antropológicas y Administrativas (CIAAAT), las etapas “A” a la “D” de la metodología Dirk, no ayudo a realizar el diagnóstico de la institución.

Por medio de las encuestas, entrevistas y la observación, se detectó que el problema existente relacionado a la gestión documental (producción, manejo y resguardo definitivo) es la carencia de un sistema de gestión documental informatizado, siendo una herramienta muy útil para administrar de la mejor manera los documentos que producen en cada unidad administrativa. También se detectó la necesidad de contar con normas y políticas de administración del documento.

Entre otros aspectos, se evidencio que para la creación de los documentos de las diferentes áreas no existe una norma que dé los lineamientos (procedimientos documentados) de cómo hacerlos los cuales generen registros del patrimonio documental de la institución en formato impreso y digital.

Se evidencia que cada una de las oficinas del CIAAAT, cuentan con documentos; sin embargo, no existen mecanismos de control y conservación de los mismos.

Se resalta, que no se evidencia una validación de los documentos que se produce digitalmente, para garantizar que no pierdan su autenticidad e integridad.

No existen normas que regulen la eliminación de los documentos.

Por la falta de una organización plena de los documentos, se concluye que el tiempo de recuperación o de consulta de cualquier documento es tardía, ya sea dentro de la misma oficina o entre quien solicita realizar la consulta.



El personal a cargo del área de archivo aún no logra establecer políticas y procedimientos para el buen desarrollo y continuidad en la administración documental.

Figura 3. Diagrama de caja negra<sup>25</sup> (entrada/proceso/salida) para la problemática detectada.

<b>ENTRADA (ESTADO A)</b>		<b>SALIDA (ESTADO B)</b>
No existe una organización siguiendo una metodología adecuada y completa de todos los documentos que se producen ya sea en formato impreso como digital.		Desarrollar una propuesta que contemple ofrecer herramientas como cuadro de clasificación, calendarios de conservación, sistemas de descripción, entre otros, para el fondo del CIAAAT.
Falta de economía y eficacia en la producción, mantenimiento, uso y destino final de los documentos.		Diseñar las características de una aplicación informática que permita la gestión documental en todo su ámbito (oficinas, registros, depósitos documentales).
No existe aplicación de normativas y parámetros que regulen la gestión de documentos al interior de la institución.		Proponer los lineamientos y normalización necesarios para implementar una gestión documental eficiente.

<sup>25</sup> El método de la caja negra es proceso o mecanismo utilizado en física, informática y disciplinas técnicas o tecnológicas en general, cuyo objetivo es describir un sistema que podamos utilizar, sin necesidad de saber cómo funciona esta. El enfoque de la caja negra es un método simple, pero eficaz e importante para solventar problemas complejos. Su mayor ventaja radica en que diferencia claramente entre Inputs (recursos que usamos) y Outputs (metas que queremos).



## **5.1. ESTRATEGÍAS DE SOLUCIÓN**

- Diseño e implementación de un sistema de gestión documental para el Archivo del CIAAAT.

## **5.2. VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS DEL PROYECTO**

### **VISIÓN**

Consolidar la Gestión Documental en el Centro de Investigaciones Arqueológicas, Antropológicas y Administración de Tiwanaku, como un organismo de control, conservación e investigación sobre el patrimonio arqueológico de la región.

### **MISIÓN**

Gestionar el patrimonio documental del Centro de Investigaciones Arqueológicas, Antropológicas y Administración de Tiwanaku por medio de una eficiente gestión documental, contemplando procedimientos archivísticos con recursos informáticos para facilitar el uso y la conservación de la documentación.

### **OBJETIVO GENERAL**

Ofrecer procedimientos y requisitos para el trabajo con los documentos del Centro de Investigaciones Arqueológicas, Antropológicas y Administración de Tiwanaku y así contribuir con los lineamientos de la institución y la protección del patrimonio arqueológico.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Diagnosticar la gestión documental de CIAAAT



- Diagnosticar la situación actual del Archivo CIAAAT.
- Diseñar una propuesta de gestión de documentos de acuerdo a las necesidades de la institución, para brindar un servicio eficiente de información al usuario (a) interno y externo.
- Diseñar y aplicar un sistema informático para gestión documental
- Normalizar la gestión documental del archivo de la Unidad de Arqueología y Museos.
- Capacitar y/o sensibilizar al personal del CIAAAT sobre la importancia de la gestión documental.

### **5.3. ESTRATEGÍAS DE TRABAJO**

- Diseño de una gestión documental y la implementación de un sistema informático para el CIAAAT
- Fortalecimiento institucional (recursos humanos) en el manejo y administración de los documentos.



## ESTRATEGÍA 1

Diseño e implementación de un sistema de Gestión Documental.

ACTIVIDADES 1: DIAGNÓSTICO			
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES VERIFICABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
1. Elaboración de las encuestas.	Encuestas elaboradas.	Dos encuestas impresas.	Compromiso del personal para cooperar con la realización del proyecto.
2. Estructuración de entrevista.	Modelo de entrevistas definidas.	Preguntas de Entrevista impresa.	Compromiso del personal Director para la realización del proyecto.
3. Aplicación de las entrevistas y encuestas.	Encuestas y entrevistas realizadas.	Encuestas llenadas y apuntes de entrevistas.	Respuestas fiables
4. Uso de la Técnica de Observación en ambientes y a la documentación.	Recorrido por los ambientes y verificación de la documentación realizada.	Apuntes de las observaciones.	Compromiso del personal para cooperar con la realización del proyecto.
5. Evaluación de los datos.	Diagnóstico del archivo.	Cuadros y datos	Interpretación adecuada de los datos obtenidos



## ESTRATEGÍA 1

Diseño e implementación de un Sistema de Gestión Documental.

<b>ACTIVIDADES 2: PROCESOS ARCHIVISTICOS</b>			
<b>RESUMEN NARRATIVO</b>	<b>INDICADORES VERIFICABLES</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	<b>SUPUESTOS</b>
1. Identificar la naturaleza, función y el tipo de documentos.	Tipos documentales identificados.	Cuadro de series documentales.	Compromiso del personal por llevar a cabo los nuevos objetivos.
2. Ordenar la documentación de acuerdo a la tipología existente.	Documentación ordenada.	Cuadro de series documentales.	Compromiso del personal por llevar a cabo los nuevos objetivos.
3. Elaborar el cuadro de clasificación.	Modelo de diseño del Cuadro de clasificación establecido	Cuadro de clasificación Orgánico-Funcional.	Compromiso del personal por llevar a cabo los nuevos objetivos.
4. Diseño y elaboración de una estructura de la base de datos.	Modelo de Base de datos elaborado.	Informes finales de diseño de la base de datos.	Compromiso del personal por llevar a cabo los nuevos objetivos.
5. Aplicación de la base de datos para la descripción documental.	Centralización de la información en la base de datos.	Funcionamiento del sistema en red.	Compromiso del personal por llevar a cabo los nuevos objetivos.
6. Etiquetado de la documentación	Documentación etiquetada según los cuadros de clasificación.	Impresiones de etiquetas y documentación identificadas.	Se cuenta con presupuesto.
7. Colocado de la documentación en la estantería.	Documentación ubicada en el lugar que le corresponde.	Acceso a la documentación.	Se cuenta con presupuesto.



## ESTRATEGÍA 1

Diseño e implementación de un sistema informático para la gestión documental.

ACTIVIDADES 3: SISTEMA INFORMÁTICO			
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES VERIFICABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Diseñar una plataforma de trabajo para la gestión documental	Diseño elaborado	Plataforma SisDoc	Mal manejo del sistema.
Construir una base de datos para la descripción de documentos	Base de datos elaborada.	Planilla de base de bases para registro	Mal manejo en el registro de documentos.
Elaboración de manual y reglamento	Manuales y reglamentos elaborados	Manuales y reglamentos impresos	Poca difusión del documento.

## ESTRATEGÍA 2

Fortalecimiento institucional (recursos humanos) en el manejo y administración de los documentos.

ACTIVIDAD: CAPACITACION			
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES VERIFICABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
1. Coordinación y capacitación del personal.	Personal designado para cumplir tareas.	Instrucciones mediante Comunicado Interno.	Se cuenta con el apoyo de las autoridades.
2. Desarrollo de la Capacitación al personal.	Taller teórico practico sobre gestión de la información con duración de un mes.	Informe final de la capacitación. Lista de asistentes. Programa curricular. Evaluaciones.	Se cuenta con presupuesto para la contratación.



## 5.4. PRESUPUESTO

ITEM	CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (Bs)	COSTO TOTAL (Bs)	
<b>MATERIAL DE ESCRITORIO</b>					
1	Papel Bond	10 paquetes	27	270,00	
2	Folder (carpetillas)	500 unidades	1,5	750,00	
3	Pestañas señalizadoras	200 cajas	0.5	100,00	
4	Bolígrafos	1 docena	0.95	11,40	
5	Lápices	1 docena	0.95	11,40	
6	Marcadores	1 docena	2.70	32,40	
7	Estiletes	6 unidades	5	30,00	
8	Cinta adhesiva (scoch)				
9	Tijeras	6 unidades	15	90,00	
10	Perforadora	6 unidades	25	150,00	
11	Archivadores de Palanca	1000 unidades	21	21.000,00	
12	Pita de amarre	10 unidades	2.50	25,00	
13	Pegamento en barra	10 unidades	10	100,00	
14	Cajas de archivo	1000 unidades	20	20.000,00	<b>42.570</b>
<b>EQUIPO Y MOBILIARIO</b>					
15	Estantes	6 unidades	800	4.800,00	
16	Computadoras	2 equipos	5000	10.000,00	
17	Escaner de alto trafico	2 unidades	54000	108.000,00	
18	Escáner de planos	1 unidad	71000	71.000,00	<b>193.800,00</b>
<b>RECURSOS HUMANOS</b>					
19	Capacitador	1	5000	5.000,00	
20	Auxiliares	2	3500	70.000,00	<b>75.000,00</b>
<b>total</b>				<b>311.370,20</b>	





## 5.5. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
Diagnóstico							
Identificación de documentos							
Análisis de propuesta de ordenación, clasificación y otros							
Elaboración de Proyecto de Reglamento de Gestión Documental y Manual de Organización y Administración de Archivos							
Elaboración de Base de datos							
Diseño y desarrollo del Sistema Documental (SISDOC)							
Curso – Taller difusión del proyecto: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reglamento de Gestión documental</li> <li>✓ Manual de Organización y administración de archivos</li> </ul>							

## 5.6. EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROYECTO

Para la evaluación del proyecto se deberán identificar los cambios ocurridos después de la implementación de la propuesta, el avance del mismo será pausado y se lo verá mediante la satisfacción del usuario ante las necesidades de información y la conservación final de los documentos.



## **5.7. PROPUESTA DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

En la “Guía para la implementación de un programa de gestión documental (PGD)” del autor Mejía y otros, exponen elementos que consideran necesario en el diseño de un sistema de gestión documental:

- A. Producción de documentos.
- B. Recepción de documentos internos.
- C. Distribución de documentos recibidos.
- D. Distribución de documentos enviados.
- E. Trámite de documentos.
- F. Consulta de documentos.
- G. Conservación de documentos.
- H. Disposición final.

Para ello se debe tener en cuenta la importancia que tiene los documentos de archivos dentro de cualquier institución pública o privada y tratar de:

Buscar la racionalización y control de la producción documental, basándose en los procedimientos archivísticos, con el fin de evitar la producción de documentos innecesarios o que documentos que no lo ameriten sean conservados por más tiempo del necesario o el reglamentario.

- Permitir la recuperación de información de una forma mucho más rápida, efectiva y exacta.
- Lograr que los archivos sean vistos dentro y fuera de la organización como verdaderas unidades de información útiles no solo para la administración sino también para la cultura.



### **5.7.1. PROPUESTA DE CREACIÓN DEL DOCUMENTO (ANEXO I:1.1)**

El CIAAAT y sus dependencias en el cumplimiento de sus funciones deben crear, diseñar, adoptar o adaptar un formato de documento; y luego seguir el flujo para la creación de documentos.

- Identificación del documento a elaborar, para dar paso a su creación.
- Diseñar o adoptar un formato establecido
- Determinar el soporte del documento (papel, electrónico, digital, etc.).
- Determinar la forma de producción y reproducción de los documentos.
- Determinar el número correlativo del documento.

Para este efecto, los responsables deben seguir el flujograma establecido y cotejar los procedimientos con el Manual de Procedimientos Documentales del CIAAAT.

El control y la gestión de los documentos en su fase de creación deberán evitar la creación de documentos no esenciales, lo que reducirá el número de documentos a manipular, controlar, almacenar y disponer.

Las oficinas productoras de documentos, por definición, son los archivos de gestión o de oficina. Estas oficinas deberán separar la documentación del material de apoyo informativo. Los documentos se codificarán y organizarán de acuerdo al cuadro de clasificación establecido y así, controlar el documento desde su producción.

Al ingresar al Archivo Central, estos serán instalados y digitalizados tratándose de documentos impresos, así como los creados en formato digital, a lo cuales se les deberá dar el respectivo mantenimiento de acuerdo al tratamiento archivístico correspondiente.

Los documentos que se generan y siguen el flujo presentado, son los informes, notas internas, circulares, memorándum, etc. los cuales se basarán en los lineamientos establecidos, asimismo se tomará en cuenta la creación tanto en



formato digital como el impreso de los documentos de archivo que podrían subir en línea a través del Sistema Informático a desarrollar.

Entre los requisitos principales para la creación de documentos están:

Definir los tipos documentales a utilizar en la Institución. El CIAAAT al ser una entidad desconcentrada del Ministerio de Culturas y Turismo, se sugiere utilizar y/o adecuar el Reglamento de Correspondencia del mismo.

El reglamento mencionado establece como instrumentos de comunicación:

- Nota Interna
- Carta
- Informe
- Circular
- Instructivo
- Comunicado interno
- Resolución interna
- Contrato
- Memorándum

Cada documento generado debe tener el logotipo de la institución. Será obligatorio al menos incluir dónde se crea el documento, no olvidar que estos pasarán al Archivo Central para su debida clasificación y ordenación.

El Archivo Central deberá vigilar que exista una uniformidad en todos los documentos que se generan en las oficinas de la institución.

Formato para la presentación de documentos

- Tamaño de papel: carta (21.59 cm x 27.94 cm)
- Tipo y tamaño de letra: Times New Roman, en tamaños Nos. 11 ó 12
- Espacio interlineal: Espacio sencillo, se debe dejar un espacio adicional entre Títulos, subtítulos y párrafos.
- Títulos: Mayúsculas con negrillas en la parte superior del documento
- Lugar y fechas: Podrán utilizarse las siguientes modalidades:
- Completo (lugar, día, mes, año) La Paz, 18 de mayo de 2018



Abreviado: (día/mes/año) 18/05/2018

Párrafos: se adoptará el estilo de bloque justificado. Se separarán por un espacio adicional entre párrafos y llevarán punto aparte al final.

### **5.7.2. PROPUESTA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS (ANEXO I:1.2)**

La recepción de documentos es el conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

La recepción de documentos externos puede ser de manera directa o por vía fax, correo postal y correo electrónico. Previamente, se establecerá los horarios de recepción de la documentación.

La forma impresa y directa, es la más común de las recepciones, siendo la secretaria o encargada de ventanilla de recepcionarlos, se debe seguir los siguientes pasos:

- **Identificación y verificación.-** Hacer una revisión de la información del documento, como quien lo remite, cual es el destinatario, confirmación de firmas y preguntarse si el documento es competencia del CIAAAT?. ¿Está completo?
- **Numeración del documento.-** Se establecen los procedimientos para numerar las comunicaciones oficiales; haciendo énfasis que se debe enumerar el documento de forma consecutiva ascendente sin reservar números de radicación; se asigna el número en estricto orden de recepción.
- **Registro del documento.-** En este paso, se debe registrar lo siguiente: - Nombre de la persona y/ o entidad remitente o destinataria. - Nombre y código de la dependencia competente - Número de identificación - Nombre del funcionario responsable del trámite entre otros.



- **Distribución de los documentos.-** Se procede a distribuir el documento a la dependencia o destinatario correspondiente.

Según el Art. 16 del Reglamento de Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios, establece “Toda correspondencia, para su buen encaminamiento, deberá ir acompañada de una Hoja de Ruta que incluya los siguientes datos inscritos... el número de registro de ingreso, fecha de recepción, origen o procedencia, referencia y entidad”, aspecto que debe cubrir el sistema informático que se propone.

En lo posible, la Dirección del CIAAAT deberá analizar la implementación de la Ventanilla Única de Recepción y Despacho de Correspondencia, que hoy en día está a cargo de la Secretaría, que tendría las siguientes funciones:

- Atender al público externo e interno, con calidez y amabilidad en el trato y eficiencia e idoneidad en la información
- Proceder a la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de trámites y/o correspondencia externa e interna.
- Asignar las Hojas de Ruta y remitir los trámites y/o correspondencia a las Unidades pertinentes.
- Asignar número de registro.
- Realizar seguimiento a la correspondencia recibida, enviada y vía Internet.

### **5.7.3. PROPUESTA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS (VER ANEXO I:1.3)**

La recepción de los documentos internos, al igual que los documentos externos, se los pueden realizar de forma impresa y directa o vía fax y/o correo electrónico. Se debe seguir los siguientes procedimientos:



- **Identificación y verificación.-** Revisar la información del documento, quién lo remite, cual es el destinatario, las firmas correspondientes, si el corresponde a la dependencia y si está completo, anexos?.
- **Registro del documento.-** En este proceso se debe registrar en la planilla o base de datos lo siguiente:
  - Nombre de la persona y/ o entidad remitente o destinataria.
  - Nombre y código de la dependencia competente
  - Número de identificación
  - Nombre del funcionario responsable del trámite entre otros.
- **Distribución de los documentos.-** Se distribuye el documento a las dependencias o destinatario.

Para el envío y recepción de documentos entre las distintas dependencias, se considera el uso de la Comunicaciones Internas (Formulario de color amarillo, verde o azul) que sirve para la derivación de documentos y/o solicitudes expresas que no requieren fundamentación.

En el caso de ser respuesta a algún trámite, se debe remitir adjunto a todos los antecedentes incluidos la hoja de ruta.

#### **5.7.4. PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS (ANEXO I:1.4)**

En esta etapa, como pauta normativa, el Art. 15 (Pautas de distribución) del D.S. 23934, menciona “tomando en cuenta las competencias, las atribuciones y las funciones a que hacen referencia los instrumentos de organización... se... distribuirá primero la correspondencia urgente y posteriormente según orden de llegada, el resto”. Para cumplir esta normativa, se requiere establecer un horario de distribución de la documentación, que por lo general se lo debe realizar en dos turnos, como ya se mencionó, en caso de documentación urgente o de mucha importancia, se realizará la distribución inmediata.



La entrega de correspondencia, será asignada a una persona en particular (mensajero) y/o por la misma secretaria del CIAAAT, en los horarios establecidos.

El presente proyecto también contempla que el CIAAAT pueda contar con un sistema informático que además de ayudar al control de ingreso de la correspondencia, podrá ayudar a dar seguimiento de los mismos, la cual permitirá a los funcionarios acceder gracias a la intranet.

La distribución de documentos externos cumple con las siguientes actividades:

- Registrar los documentos en la planilla de distribución de documentos recibidos.
- Clasificarlos documentos por dependencias.
- Registro y control de entrega de los documentos.
- Distribución de documentos externos.

Si nos apegamos nuevamente a la normativa del D.S. 23934, en su Art. 17 (primeros destinatarios), menciona que los primeros destinatarios de la correspondencia externa son las autoridades superiores de cada Institución, como en el caso del CIAAAT, es el Director. Todo asunto que fuera remitido por el Director, será debe realizar por conducto regular, hasta llegar al personal que atenderá el asunto.

Toda vez que la correspondencia corriera traslado de una dependencia a otra, esta debe ser registrada con los datos pertinentes para posibilitar su seguimiento.

#### **5.7.5. PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS (ANEXO I:1.5)**

El CIAAAT, mediante la oficina de correspondencia o encargada, debe enviar los documentos y/o respuestas internas en horarios establecidos. Controlando y al mismo tiempo verificando que el documento sea enviado de manera completa.





Siguiendo los procedimientos de distribución de documentos, la encargada deberá registrar y entregar los documentos completos a las correspondientes dependencias, las cuales recibirán y se firmarán los registros de entrega (libros de correspondencia).

#### **5.7.6. PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS (ANEXO I:1.6)**

El CIAAAT deberá determinar las políticas de distribución de los documentos a enviar.

La secretaria será la encargada de enviar los documentos y respuestas internas. Hasta no contar con una oficina de correspondencia, ella deberá controlar y dar cumplimiento a las políticas para envío de documentos:

- Registrar los documentos a enviar
- Verificar si los destinatarios son los correctos
- Verificar si el documento tiene firmas, anexos etc.
- Verificar si fueron entregados (sello de recepción).

#### **5.7.7. PROPUESTA DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS (ANEXO I:1.7)**

El trámite de documentos es el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. La Ley 2341 y el DS 27133 reglamentario, identifican la unidad documental compuesta (expediente) y regulan el procedimiento administrativo para la atención de trámites, establecen los plazos de una administración eficaz y eficiente, eliminando el retardo en la tramitación.



El Art. 17 (Respuesta) del Reglamento de Procedimientos de Comunicación y Correspondencia del Ministerio de Culturas y Turismo, ente rector del CIAAAT, al respecto de la tramitación establece:

- 1) Las repuestas a la correspondencia corriente, sea interna o externa deberá efectuarse en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- 2) Las respuestas a la correspondencia urgente, sea interna o externa, deberá ser en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas.
- 3) Las respuestas a la correspondencia, sea interna o externa, que precisa de informe técnico e informe legal, deberá ser en el plazo máximo de siete (7) días hábiles, para lo cual los informes mencionados, deberán ser emitidos en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
- 4) La correspondencia sea externa o interna que precisa la elaboración de proyectos, deberá ser contestada en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles.

Y según el Art. 30 del D.S. 23934, Plazos de atención, el funcionario público responsable de la atención:

- 1) Si le fuera imposible cumplir con el plazo que hubiera sido establecido y si requiera ampliación del mismo, deberá solicitar el mismo con debida anticipación y justificación.
- 2) Si además hubiera vencido el término, elaborará un informe parcial o provisional que deberá ser aprobado por el inmediato superior.

#### **5.7.8. PROPUESTA PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS (ANEXO I:1.8)**

La consulta documental es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.



El derecho a la información está reglamentado por la Ley del Notariado, la Ley 1178 y la 2341 que menciona el derecho legítimo de acceso a la información contenida en los archivos de la actividad pública.

La consulta de la documentación deberá regirse por un reglamento del archivo, que establezca el perfil del usuario, los documentos que se pueden acceder y cuales tienen restricciones, el manejo documental y el cuidado de conservación documental.

Es necesario aclarar, que la consulta documental, según el tipo de archivo donde se encuentre, es diferente y requiere de un tratamiento especial para cada caso.

Se debe tomar las siguientes consideraciones:

- El público que visite los archivos tendrá acceso sólo a las dependencias debidamente autorizadas.
- Salvo en los casos debidamente autorizados, no se permitirá la entrada al público ni a los funcionarios del archivo a las zonas de depósitos de los documentos.
- Quienes deseen realizar trabajos de investigación, deberán obtener el correspondiente permiso, expedido por el Director del CIAAAT.
- El horario de atención al público será acorde a facilitar y garantizar la oportuna consulta e investigación de los documentos que se custodian.
- Las consultas de documentos se lo realizarán en sala, si el usuario no pertenece a la institución. Si el usuario fuese un funcionario del CIAAAT, tiene de la opción a acogerse al préstamo documental.

#### **5.7.8.1 Consulta documental de usuarios externos al CIAAAT**

El horario de atención al público será de 9:00 a 12:00 por las mañanas y de 15:00 a 17:00 por las tardes

La investigación y consulta de documentos se realizará en las salas o dependencias especialmente acondicionadas para ello.



Los documentos que se presten al público serán reintegrados a sus lugares en los locales de depósito el mismo día, bajo la responsabilidad de los encargados de este servicio.

Como norma general, se tratará de prestar reproducciones de los documentos solicitados cuando éstas existan en el archivo.

Cuando la materia y circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita, se prestarán los originales.

El encargado del Archivo, a tiempo de realizar el préstamo documental, deberá solicitar la cedula de identidad del solicitante y llenar el formulario de préstamo, que tendrá los siguientes datos:

- Nombre de la persona que solicita el préstamo
- Número de Cedula de Identidad
- Nombre de la Institución a la que pertenece
- Título de la serie o del expediente:
- Código de Clasificación del documento:
- Ubicación en estante o armario:
- Fecha de préstamo
- Firma de la persona que solicita el préstamo
- Firma de la persona responsable del Archivo

#### **5.7.8.2. Consulta documental de servidores CIAAAT**

El horario de consulta de la documentación para usuarios que pertenecen al CIAAAT ser el mismo al que ellos realiza sus funciones en la entidad.

La documentación solicitada podrá salir de los ambientes del archivo, bajo registro y permiso del encargado.

El usuario podrá tener la documentación en su poder, máximo veinte días, si requiere más tiempo, deberá solicitarlos nuevamente.



El usuario que realiza el préstamo documental, una vez firmado el formulario de préstamo, es responsable de dicha documentación, debiendo responder por ellos en caso de pérdida o deterioro.

El encargado del archivo debe entregar la documentación, previo llenado del formulario de préstamo (ANEXO I:5), el cual tendrá los siguientes datos:

- Nombre del servidor
- Unidad a la que pertenece
- Nombre de la serie o del expediente
- Código de Clasificación del documento
- Fecha de préstamo
- Fecha de devolución
- Detalle de los documentos prestados
- Firma del servidor que pide el préstamo
- Firma del Jefe de Unidad solicitante
- Firma de autorización del Jefe de Unidad
- Firma del encargado de archivo

### **5.7.9. PROPUESTA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

La conservación documental es el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, lo cual constituye una serie de medidas de seguridad, almacenamiento, prevención y control de plagas entre otros. Es fundamental para el desarrollo del proceso documental.

El Archivo del CIAAAT establecerá los criterios a seguir para ejecutar cualquier tipo de procedimiento tendiente a la conservación de los bienes documentales.

Se hará énfasis en la conservación preventiva, proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan



manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

- Con la conservación se ejecutarán principalmente tareas tendientes a detener y corregir los deterioros manifiestos que afecten la integridad de los documentos.
- En ningún caso se podrán efectuar trabajos de restauración de documentos, si existiere la necesidad, deberá ser por personal calificado.
- El Archivo deberá implementar un sistema integrado de conservación acorde con la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde su gestión hasta su disposición final.
- Las condiciones de los locales destinados a archivos deberán cumplir las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación de sus documentos. Tener en cuenta los siguientes aspectos:
  - Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.
  - Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
  - Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
  - Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
  - La estantería debe ser acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas



sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable

- La estantería deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal. No deberá tener más de 100 mts de longitud. La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación. La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso. Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
- La distribución de estanterías no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 100 cm.
- Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.
- Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.
- Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobre individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.
- Los C.D. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un C.D.



### **5.7.10. PROPUESTA DE DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS (ANEXO I:1.10)**

La disposición final es la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital del documento, con miras a su conservación temporal, permanente o su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.

Para la disposición final de los documentos se debe considerar los siguientes aspectos:

#### **En Archivo de gestión**

- Se aplicará un instrumento de control (libro de registro) en el que se registrará la correspondencia de entrada y salida.
- Se abrirán carpetas para toda la correspondencia o expediente en curso de atención o trámite (Formación de expedientes). Su identificación debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- La obligación de organizar técnicamente el archivo de oficina, corresponde a la secretaria (o) siendo ellos los responsables de la documentación.
- La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.
- El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- Las carpetas o documentación se conservarán en el archivo de gestión hasta la prescripción del valor administrativo (2 años de acuerdo a la Ley 1178) o contable (5 años Código de Comercio).





- Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones.
- Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

### **En Archivo Central**

El responsable del archivo deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Identificar adecuadamente a la entidad productora de la documentación
- Respetar el orden original de los expedientes y el principio de procedencia de las series
- Clasificar las series por secciones del archivo, aplicando el cuadro de clasificación establecido.
- Desarrollará instrumentos descriptivos que sirvan para el acceso, ubicación de la información.
- Establecerá el servicio fedatario, mediante la emisión normada de copias legalizadas, sobre la base de los documentos originales.
- Custodiará las series hasta la prescripción del valor legal, pasado el cual, se realizará la transferencia al archivo histórico

La selección documental debe seleccionar la documentación que por su calidad informativa merezca conservarse permanentemente; ya sea en su formato original y/o reproducción en otro medio.

La eliminación de documentos debe seguir los lineamientos de las Tablas de Retención documental, los documentos que han perdido sus valores primarios y



secundarios o que por alguna causa contienen muchas copias innecesarias se deben eliminar. El proceso de eliminación debe tener estricta supervisión de autoridades competentes.

La conservación total, los documentos que por su carácter histórico, científico o patrimonial se deben conservar para siempre es decir tienen valor permanente y no se pueden destruir.

#### **5.7.11. PROPUESTA DE UN SISTEMA ARCHIVÍSTICO EN EL ARCHIVO DEL CIAAAT**

El Archivo Central es concebido como el conjunto orgánico de documentos producidos o reunidos por el CIAAAT en el ejercicio de su actividad investigativa y administrativa. Sus objetivos principales son:

- La organización y conservación del patrimonio documental.
- Prever y satisfacer las necesidades de información para una correcta gestión administrativa, atendiendo el derecho a acceder a la misma y facilitando su uso dentro del marco normativo existente.

Para la organización, funcionamiento y cumplimiento eficiente de los objetivos del Archivo se propone establecer un Sistema Archivístico; el cual se configura según señala Antonia Heredia como “un conjunto de actividades articuladas a través de una red de centros y de servicios técnicos, para estructurar la recogida transferencia, depósitos, organización, descripción y servicios de los documentos”, en el cual fluirá el patrimonio documental del CIAAAT.

El presente proyecto propone los siguientes aspectos:



### 5.7.11.1. Identificación de tipos documentales

Siendo la identificación la primera fase del tratamiento archivístico, se trató de realizar un análisis de la organización y de las funciones de las unidades administrativas de ella, así como de las series documentales que se producen como consecuencia de sus funciones.

Se observa la conformación de un fondo documental que contiene los siguientes tipos documentales:

Documentación Simple	Documentación Compuesta
Invitaciones	Autorizaciones
Solicitudes	Informes Técnicos
Asistencia Técnica	Informes de Prospección
Permisos	Informes Finales
Informes de actividades	Fiscalización
Informes Administrativos	Perfiles de Proyecto
Balances	Memorándum
Descargos	Resoluciones
Circulares	Convenios
Proveídos	Contratos
Instrucciones del Ministro	Actas
Comunicados	
Memorándums	*Documentación referida a proyectos
Resoluciones	
POAS	

### 5.7.11.2. Clasificación del fondo documental (VER ANEXO I:2)

Clasificar en un archivo y para cada uno de los fondos no es otra cosa que agrupar jerárquicamente las series documentales en torno a los órganos o funciones desarrolladas por una institución a lo largo de su gestión.

Al analizar la estructura organizacional del CIAAAT, se llegó a establecer un cuadro de clasificación orgánico funcional coincidiendo con los niveles de organización siendo su representación los niveles de descripción. Las categorías representadas son: serie y unidad documental.



Como es de pleno conocimiento, el cuadro de clasificación da una visión del conjunto de actividades de la institución. Se han respetado los principales principios de la archivística como son: principio de procedencia o respecto al origen y principio de orden original.

### **5.7.11.3. Ordenación documental**

Entendida como la ubicación física de los documentos, estos deben estar teniendo en cuenta los principios de procedencia y el orden original de los documentos.

El Orden cronológico es el criterio habitual de ordenación, siguiendo esta práctica administrativa, los documentos se ordenarán en las carpetas de forma que el documento más antiguo quede en la parte inferior y el más reciente en la parte superior. No obstante, en el caso que la documentación, cese su actividad administrativa y pase a archivo central, se podrá optar por la ordenación inversa.

Los documentos en soporte diferente al papel (ejemplo: fotografías, vídeos, disquetes, etc.) que pertenezcan a un determinado expediente, se separan físicamente de éste, y se dejará constancia dentro del expediente la relación de los mismos con los datos de su localización.

- Orden cronológico y alfabético: Correspondencia.
- Orden alfabético: Expedientes personales: nombres de personas físicas.
- Los documentos administrativos tendrán una ordenación numérica (será ordinal y cronológico)
- Los expedientes tendrán una ordenación alfabética y cronológica.
- Orden numérico: Memorándums y Autorizaciones.

### **5.7.11.4. Descripción Documental**

Siendo la descripción documental el puente que comunica el documento con los usuarios, la descripción se hará tomando como base la norma internacional de



descripción archivística ISAD(G), siguiendo los elementos que la componen, los cuales están agrupados en sus diferentes áreas.

La informatización del sistema descriptivo posibilitará la automatización en la elaboración de los instrumentos de control, información y descripción necesarios para la localización y acceso del fondo documental universitario custodiado por él, como por ejemplo: guías para el fondo, inventarios para las series, catálogo para las unidades documentales, los cuales podrán ser consultados desde una computadora satisfaciendo en gran medida las necesidades de información presentadas por los usuarios, que de acuerdo a su categoría tendrán derecho a documentos específicos.

Nro	Campo
1	Número de caja
2	Número de expediente, carpeta o
3	legajo
4	Código de referencia
5	Título
6	Serie documental
7	Número de Volumen
8	Soporte
9	Fojas
10	Fechas extremas
11	Número de ejemplares
12	Nombre del productor
13	Accesibilidad
14	Ubicación: sala
15	Ubicación: Estante
16	Ubicación: Balda
17	Documento digitalizado
18	Observaciones

#### **5.7.11.5. Etiquetado de la documentación (Anexo I:4)**

Luego de describir y colocar la documentación en sus unidades de instalación, estas deben ser identificadas para su rápida ubicación. La descripción de las unidades de almacenamiento, por lo menos debe contener los siguientes datos:



- Logo y nombre de la Institución
- Nombre de la unidad organizacional correspondiente
- Código de la dependencia
- Código de la serie documental.
- Sigla de ordenamiento
- El nombre de la serie documental.
- El título del expediente o asunto.
- Fechas extremas.
- Gestión

#### **5.7.11.6. Tablas de retención documental (Anexo I:3)**

La responsable del Archivo capacitará a todos los servidores públicos del CIAAAT, para la aplicación de las TRD. Así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.

La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo, gestión, central e histórico se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental.

Los documentos a eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental se destruirán y se dejará constancia en Acta que será suscrita por el responsable de Archivo, el Jefe de Investigaciones y Bienes Patrimoniales y el Director del CIAAAT

El encargado de Archivo deberá dar seguimiento y actualización de las Tablas de Retención Documental y establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en todas las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.



Las modificaciones a las Tablas de Retención Documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por el Área de Archivo y su Unidad dependiente previa autorización del Director del CIAAAT.

La Tabla de Retención Documental se aplicará a partir de su aprobación y servirá de referente para la organización y conformación de series y subseries de los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó la elaboración de las TRD.

#### **5.7.11.7. Transferencia de Documentos (Anexo I:6)**

La transferencia documental es un procedimiento sistemático, de periodicidad anual, que se desarrolla entre los archivos de oficina y el archivo central y/o archivo histórico.

El procedimiento consta en trasladar fracciones de series documentales que han cumplido plazo de permanencia fijado por la prescripción del valor documental, aplicando el formulario de relaciones de entrega.

Las transferencias de documentaciones se programan considerando las tablas de retención, en todos aquellos expedientes concluidos que no tengan alta frecuencia de consulta y uso.

Para realizar la transferencia de documentos de los Archivos de gestión o de oficina al Archivo Central irá acompañada de un formulario de remisión de fondos el cual deberá ser firmado por la encargada del Archivo Central, quedando un ejemplar en poder del archivo y el otro en el de la oficina remitente.

El formulario de transferencias, debe ser normalizado y sirve como acta de entrega de documentación, de un archivo a otro.



Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Respecto a la transferencia de los documentos en soportes informáticos deberá ir acompañada de un documento en papel en el que se especifique contenido, data y metadatos (programa, sistema operativo, tamaño, compresión, etc.) para su consulta.

Se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Ningún documento único puede ser eliminado, depurado sin la autorización del Archivo Central. En el Archivo de gestión no se depura sólo se prescindirá de las copias.
- Debe revisarse sistemáticamente (todos los años) el Calendario de transferencia, los encargados serán los que han sido designados como gestores documentales en cada Archivo de Gestión y el responsable del Archivo Central.
- Tener preparado con anticipación las cajas para el traslado, estas cajas deberían tener todas las condiciones para la conservación de los documentos, como por ejemplo el ph neutro que debe tener la elaboración de ellas.
- Las cajas serán enumeradas y se tratará que no queden documentos de una serie en cajas diferentes, aunque estas estén enumeradas.
- La redacción del formulario será por el área o dependencia que remite, aunque hay datos que llenará el Archivo Central.
- Se verificará la organización que tienen los documentos: Los documentos que se transfieran tienen que tener valor archivístico, no se transferirán los documentos de apoyo informativo, ya explicado en la organización de los archivos.





- Revisar todos los expedientes y comprobar que no falte ningún documento que corresponda a ese expediente, debidamente foliados.
- En el Archivo Central se hará el inventario de depuración y el acta de depuración.
- Fundamentalmente los documentos se transferirán al Archivo Central cada dos años, aunque existirán algunos que no requerirán esperar ese término, esto estará expresado en la tabla de transferencia o tabla de retención documental.

#### **5.7.11.8. Instrumentos de control**

Los instrumentos de control serán creados con la finalidad de controlar todos los aspectos relacionados con los ingresos y salidas de documentación, es decir, todo lo relativo al movimiento de los documentos.

- Registro de la documentación: Instrumento de control cuya principal función consiste en indicar la ubicación física de las unidades de instalación en los depósitos y Cantidad por Unidad Organizacional. Sirve, por lo tanto, para localizar la documentación, controlar las transferencias realizadas y pendientes; y controlar espacios disponibles en el depósito.
- Registro de transferencias: Registro de las transferencias realizadas del archivo a la siguiente fase dentro de un sistema archivístico, que se elaborará con el ejemplar de la lista de transferencia que el archivo devuelve una vez confrontada por la unidad productora.
- Registro de préstamos: Se elaborará una boleta por cada uno de los préstamos realizados.



### 5.7.12. SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN (SISDOC)

El presente proyecto, con el objetivo de apoyar la gestión documental del CIAAAT, plantea un sistema que permite centralizar la información de toda su documentación.



La plataforma denominada SisDOC (Sistema Documental) permitirá registrar la documentación entrante al Centro de Investigaciones Arqueológicas, Antropológicas y Administrativas de Tiwanaku y realizar su seguimiento.

Elaborado en el lenguaje PHP con una base de datos MYSQL que puede ser accedido mediante web desde cualquier punto del país del mundo.



El menú principal del SisDoc nos da las siguientes opciones:

**Administración:** Nos muestra la relación nominal de todo el personal del Centro de Investigaciones Arqueológicas, Antropológicas y Administrativas de Tiwanaku. Al mismo



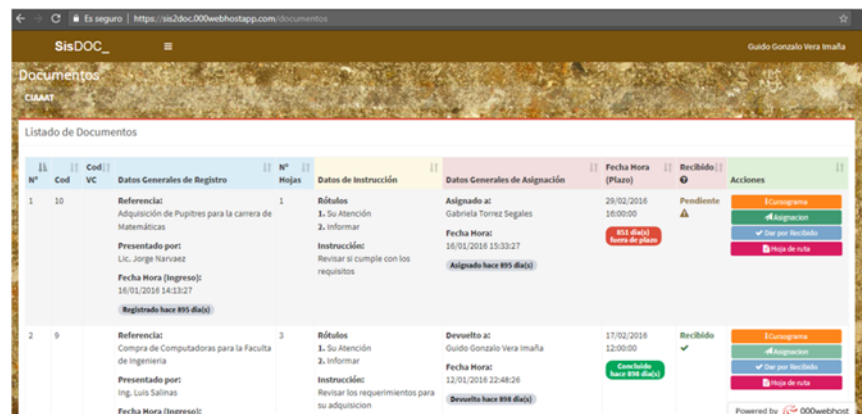
tiempo, nos permite establecer los respectivos permisos y/o accesos para cada uno de ellos.

**Correspondencia:** Es la opción que nos permite registrar la documentación entrante a la institución y realizar el seguimiento de esta.



Para ingresar a esta opción, se requiere la respectiva autorización, por lo cual se recomienda el uso exclusivo de la Secretaría y la responsable de Archivo.

Una vez ingresado, se despliega una pantalla que nos muestra el estado de la documentación registrada.



En la parte derecha de la ventana, se encuentran las opciones para seguir el curso del trámite documental, la asignación, la gestión y la generación de un nuevo registro de documento.





Al elegir la opción “Hoja de Ruta” el sistema permite editar, eliminar o generar una nueva Hoja de Ruta, como se muestra en la imagen.

N°	Cod	Cod VC	Datos Generales de Registro	N° Hojas	Datos de Instrucción	Datos Generales de Asignación	Fecha Hora (Plazo)	Recibido	Acciones
1	10		<b>Referencia:</b> Adquisición de Pupitres para la carrera de Matemáticas <b>Presentado por:</b> Lic. Jorge Narvaez <b>Fecha Hora (Ingreso):</b> 16/01/2016 14:13:27 <b>Registrado hace 901 día(s)</b>	1	<b>Rótulos</b> 1. Su Atención 2. Informar <b>Instrucción:</b> Revisar si cumple con los requisitos	<b>Asignado a:</b> Gabriela Torrez Segales <b>Fecha Hora:</b> 16/01/2016 15:33:27 <b>Asignado hace 901 día(s)</b>	29/02/2016 16:00:00 <b>837 día(s) fuera de plazo</b>	Pendiente ⚠	<b>Comprobar</b> <b>Editar</b> <b>Eliminar</b>
2	9		<b>Referencia:</b> Compra de Computadoras para la Facultad de Ingeniería <b>Presentado por:</b>	3	<b>Rótulos</b> 1. Su Atención 2. Informar <b>Instrucción:</b>	<b>Devuelto a:</b> Guido Gonzalo Vera Imaña <b>Fecha Hora:</b> 12/01/2016 22:48:26	17/02/2016 12:00:00 <b>Completado hace 905 día(s)</b>	Recibido ✓	<b>Comprobar</b> <b>Editar</b> <b>Eliminar</b>

Para generar una Nueva Hoja de Ruta se debe ir a

[+ Nuevo Documento](#)

que nos permitirá realizar el registro mediante la siguiente pantalla:

**+ Nuevo Documento**

**Codigo**

**Codigo VC**

**Referencia**

**Presentado Por**

**Número de Hojas**

**Cerrar** **Guardar**

Asimismo, nos servirá para realizar el seguimiento y estado de los tramites.

**Memoria Institucional:** es la opción que nos muestra la relación total de los documentos que se encuentran en Archivo Central.



SisDOC\_ Guido Gonzalo Vera Imaña

Memo Institucional  
CIAAAT

Inventario de la Memoria Institucional

INV\_MEM\_INST\_CIAAAT.pdf 1 / 2

**TIWANAKU - CIAAAT**  
CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRATIVAS DE TIWANAKU  
INVENTARIO DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL  
NORMA INTERNACIONAL ISAD (G)

AREA DE IDENTIFICACIÓN:  
FONDO: CIAAAT  
SECCIÓN: UNIDAD DE INVESTIGACIONES Y BIENES PATRIMONIALES (USBP)

Nº DE CUA	Nº DE FOLIO	TÍTULO	AREA DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL				AREA DE ACCESO	AREA DE DOCUMENTACION	DOCUMENTO	AREA DE NOTAS					
			TIPO DOCUMENTAL	Nº DE VOLUMEN	SOPORTE	FORMA					FORMA EXTERNA	Nº DE EJEMPLARES	NOMBRE DEL PRODUCTOR	1. TIPO DE ACCESO A RESTRINGIDO O ABIERTO	SALA, L, B, F, T, A
1	2	Norma técnica de clasificación de series	Norma	2	Cartón de acetato	22.400	2010/01/01	1	USBP	1	1	2	3	SI	ORIGINAL Y COPIA

Powered by 000webhost

**Normativa:** Contiene la normativa que será aprobada en el CIAAAT y su posterior aplicación estricta.

- ✓ Manual de Organización y Administración de Archivos
- ✓ Reglamento de Gestión Documental.

**Biblioteca:** Vincula a la base de datos del CIAAAT (opción en construcción)

**Correlativos:** Es el generador de los números correlativos de acuerdo al cuadro de clasificación documental del CIAAAT.



## 6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Por lo descrito con anterioridad, se concluye lo siguiente:

El CIAAAT desde la fundación hasta la fecha, muestra crecimiento en infraestructura, recursos humanos y evolución de la Estructura Organizacional, en el marco de la desconcentración progresiva de actividades administrativas, técnica y legal, logrando presencia nacional de la Institución

Asimismo, en el marco normativo se identificó autores y normativas que establecen procesos de Gestión documental y la implantación de Sistemas Documentales bajo los siguientes parámetros: Producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos en físico y digital (híbrido).

La necesidad de implementación de la Gestión documental en el CIAAAT se identificó de acuerdo a la necesidad de acceso a la información utilizando técnicas de investigación: entrevista, encuesta, observación, población y muestra. El fortalecer la gestión de su patrimonio documental resulta de vital importancia para el desarrollo del quehacer cultural y de su misma sociedad.

En el diagnóstico y análisis de estado de situación, demuestra la necesidad de implementación de la Propuesta elaborada que coadyuva con las líneas estratégicas de una Gestión Documental sistematizada y los procedimientos archivísticos institucionales para alcanzar una gestión documental eficiente y eficaz para la administración del flujo de documentos (activos, semi-activos e inactivos) en formato físico y digital, generados en la gestión administrativa del CIAAAT, la cual permitirá generar una mejor toma de decisiones.

Asimismo, se evidencio que para el éxito de la gestión documental depende, en gran medida, del grado de compromiso de los órganos ejecutivos del CIAAAT y de y el estricto cumplimiento del proyecto propuesto. Por el desconocimiento de



normativa y procedimientos archivísticos en apoyo al proceso de cambio gubernamental.

Bajo las siguientes estrategias:

1. Diagnostico
2. Procesos archivísticos
3. Sistema Informático
4. Fortalecimiento institucional (Capacitación)

El cronograma establece tiempos de las actividades a desarrollar:

ACTIVIDAD	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
Diagnóstico							
Identificación de documentos							
Análisis de propuesta de ordenación, clasificación y otros							
Elaboración de Proyecto de Reglamento de Gestión Documental y Manual de Organización y Administración de Archivos							
Elaboración de Base de datos							
Diseño y desarrollo del Sistema Documental (SISDOC)							
Curso – Taller difusión del proyecto:  ✓ Reglamento de Gestión documental ✓ Manual de Organización y administración de archivos							



Mismos que permitirán regular y garantizar la aplicación eficiente de los procesos y procedimientos en el CIAAAT, a través del registro, procesamiento y búsqueda de los documentos de manera automatizada mejorando el flujo y acceso a la información con los usuarios en el marco de la normativa vigente.

Por otro lado, la capacitación del recurso humano, la aplicación de leyes y la generación de normativas entorno a la gestión documental y de archivos, reforzara su aplicación posible establecer un verdadero sistema de gestión documental.

La Implementación del Sistema Documental permitirá al CIAAAT contar con los siguientes beneficios:

- Seguimiento y control de procesos en tiempo real.
- Proteger los intereses de la entidad y los derechos de los funcionarios, los clientes y las partes interesadas actuales y futuras.
- Información confiable y oportuna para la buena toma de decisiones.
- Control de plazos de acuerdo a normativa vigente.
- Asignación de tareas y responsabilidades a usuarios de acuerdo al rol asignado.
- Rápida implementación de modificaciones en los procesos.
- Detección temprana de etapas que retrasan la ejecución de los procesos y actividades.

Como conclusión final, se establece que, con la propuesta de Gestión documental, se podrá obtener una mejora de eficiencia y eficacia en el trabajo institucional, sus herramientas funcionales, normativa y operativa generando una correcta toma de decisiones en el que hacer administrativo del CIAAAT promoviendo el acceso a la información institucional.





## RECOMENDACIONES

Por lo expuesto, se recomienda:

- a) Aprobar el presente informe, que justifica técnica y normativamente el proyecto GESTION DOCUMENTAL DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES, ARQUEOLOGICAS, ANTROPOLOGICAS Y ADMINISTRATIVAS DE TIWANACU- CIAAAT” para regular actividades de gestión documental.
- b) Instruir al CIAAAT la implementación del proyecto GESTION DOCUMENTAL DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES, ARQUEOLOGICAS, ANTROPOLOGICAS Y ADMINISTRATIVAS DE TIWANACU- CIAAAT””, que permita aplicar las actividades a desarrollarse.
- c) Instruir al CIAAAT, la revisión y/o complementación de Reglamento de Gestión Documental cuyo proyecto se adjunta al presente informe para su posterior aprobación mediante resolución administrativa.
- d) Instruir al CIAAAT, la revisión y/o complementación de Manual de Organización y Administración de Archivos, cuyo proyecto se adjunta al presente informe para su posterior aprobación mediante resolución administrativa.
- e) Instruir al CIAAAT por la unidad correspondiente, realizar las gestiones para las previsiones presupuestarias requeridas para la implementación del proyecto GESTION DOCUMENTAL DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES, ARQUEOLOGICAS, ANTROPOLOGICAS Y ADMINISTRATIVAS DE TIWANACU- CIAAAT”
- f) Difusión y capacitación del Proyecto a toda la Institución.

## BIBLIOGRAFÍA

- ANZOLA, Sérvulo; Administración De Pequeñas Empresas, Segunda Edición, Editorial McGrawhill, México 2002.
- Bustelo Ruesta, Carlota. Serie ISO 30300: sistema de gestión para documentos. SEDIC. 2011.
- Correa, Carmen. Administración de Documentos, Enfoque manual y electrónico (2da ed.). México: Editorial McGraw- Hill Interamericana Editores, 2010
- Cruz Mundet, José Ramón. “Información y Documentación Administrativa”. Madrid: TECNOS, 1998.
- Cruz Mundet, J.R. Manual de archivística”. Madrid: Fundación German Sanchez Ruiperez: (3ra ed.). 1999.
- Cruz Mundet, José Ramón. Principios, términos y conceptos fundamentales. En: Administración de documentos y archivos: Textos fundamentales. Madrid, Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA), 2011.
- Fernández Valderrama, Luis David. Gestión Documental. Universidad de Malaga.2006
- Hernández Sampieri (2006) y Fernández, Roberto (2006) y Baptista, María del Pilar 2006). *Metodología de la Investigación*. México: (5ta. Ed), 2006.
- Heredia Herrera, Antonia, Archivística general. Teoría y práctica, Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1987.
- Heredia Herrera, Antonia. Archivística General: Teoría y práctica, Sevilla, 1988.
- ISO 15489-1 Gestión documental. Directrices

- Jordi Amado Consultores Asociados. Guía Práctica de para la implementación de un sistema de archivo y la gestión de documentos. Módulo 1. 2018
- Llanes Padrón Dunia: La Descripción Archivística en los Tiempos Posmodernos: Conceptos, Principios y Normas. Sau Paulo: Editora Cultura Académica, 2016
- Oporto Ordoñez, Luis. Gestión Documental y Organización de Archivos administrativos. La Paz. 2005.
- Rendón, G. Descripción de fondos y series documentales. Comisión de descripción. Comité de normalización de técnicas archivística para el departamento de Antioquía, Medellín. 1995.
- Sierra E., Luis Fernando. Guía metodológica para la elaboración de tablas de valoración Documental – TVD. Colombia Bogotá, D.C. 2003
- Wally, Natalisde, Circular de 25 de abril de 1851, Instrucciones para ordenar los archivos departamentales y comunales.

### **BIBLIOGRAFÍA VIRTUAL**

- Acebedo Gutierrez, Francisco. Introducción a la Organización de archivos. Mexico. 2004 en [http://www..agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/modulo\\_4.pdf](http://www..agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/pdf/modulo_4.pdf) (Consulta: 15 de agosto del 2016)
- AMADOR, Juan Pablo (2003); “Proceso Administrativo”, disponible en: [http://www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/proceso administrativo/](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/proceso_administrativo/) (Consulta: 8 de abril del 2016).
- REYES CANO, Liz Montserrat (2007); “El Proceso Administrativo”, disponible en: [http://www.angelfire.com/zine2/uvm\\_ice\\_lama/padmon.htm](http://www.angelfire.com/zine2/uvm_ice_lama/padmon.htm) (Consulta: 8 de abril del 2010).

- Universidad de Quindío. Los 8 pasos del programa de gestión documental. En: <https://es.slideshare.net/luisfernandosotomayordiaz/8-pasos-de-un-pgd-15227087>. Consultado el 26 de febrero de 2018
- Cornwell Affiliates plc. (2001). Recuperado el Enero 2018, de [www.csi.map.es/csi/pdf/MoReqEsp\\_r.pdf](http://www.csi.map.es/csi/pdf/MoReqEsp_r.pdf)
- Designing and Implementing Recordkeeping System (Diseño e implementación de sistemas de gestión de registros).

### **MARCO NORMATIVO**

- Bolivia. Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
- Bolivia. Código Civil Boliviano de 2 de abril de 1676.
- Bolivia. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Bolivia. Ley N° 2341, de 23 de abril 2002, de Procedimiento Administrativo.
- Bolivia. Ley N°004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- Bolivia. Ley N°164, de 08 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones Tecnologías de Información y Comunicación.
- Bolivia. Ley N°366 del 29 de abril de 2013, Ley del Libro y la Lectura “Oscar Alfaro”
- Bolivia. Ley N° 974 del 4 de septiembre de 2017, ley de Unidades de Transparencia y Lucha contra la corrupción.
- Bolivia. Decreto Supremo N° 23934, de 23 de diciembre de 1994, Reglamento Común de Procedimientos Administrativos.
- Bolivia. Decreto Supremo N° 27113, de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341 de Procedimientos Administrativos.
- Bolivia. Decreto Supremo N° 28168 de 17 de mayo de 2006 Derecho de Acceso a la Información.
- Bolivia. Decreto supremo N° 1004, 11 de octubre de 2011 se crea el Centro de Investigaciones Arqueológicas, Antropológicas y

Administración de Tiwanacu - CIAAAT .

- Bolivia. Decreto Supremo N° 3013 de 9 de diciembre de 2016 regular el consumo responsable y sustentable de papel a través del uso de papel reciclado.
- Bolivia. Decreto Supremo 3525 del 11 de abril de 2018 establece la política de atención a la ciudadanía: Bolivia a tu servicio y el Portal de tramites del estado; Normar el archivo digital, la interoperabilidad y la tramitación digital.
- Bolivia. Resolución Administrativa CIAAAT N° 001/2011 del Ministerio de Culturas y Turismo, de 20 de julio de 2011, Reglamento Interno del Personal del CIAAAT.



**TIWANAKU - CIAAAT**


CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
DE ARCHIVOS DEL  
CENTRO DE INVESTIGACIONES,  
ARQUEOLOGICAS Y ADMINISTRACION DE  
TIWANAKU- CIAAAT**

Aprobado mediante Resolución Administrativa  
RA-CIAAAT-DJ N° xxx/2018, de xx/xx/2018




**ARCHIVO Y BIBLIOTECA**

 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLOGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</b>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX


## CONTENIDO

CONTENIDO.....	1
<b>1. ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. OBJETO.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>1.4. PREVISIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>1.5. DEFINICIONES.....</b>	<b>5</b>
<b>1.6. APROBACIÓN, VIGENCIA, DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>1.7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>2. DESARROLLO.....</b>	<b>7</b>
<b>2.1. INSTRUMENTOS NORMATIVOS DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL CIAAAT....</b>	<b>7</b>
<b>2.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SISTEMA DE ARCHIVO DEL CIAAAT.....</b>	<b>7</b>
<b>2.3. ARCHIVO DE OFICINA.....</b>	<b>8</b>
<b>2.4. ARCHIVO CENTRAL.....</b>	<b>8</b>
<b>2.5. ARCHIVO INTERMEDIO.....</b>	<b>9</b>
<b>2.6. ARCHIVO HISTORICO.....</b>	<b>9</b>
<b>3. RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>10</b>
<b>4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>10</b>
<b>4.1. LOS PRINCIPIOS QUE DEBEN SER APLICADOS SON:.....</b>	<b>10</b>
<b>5. TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO.....</b>	<b>11</b>
<b>5.1. IDENTIFICAR.....</b>	<b>11</b>


 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLOGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</b>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX

<b>5.2. CLASIFICAR .....</b>	<b>12</b>
<b>5.3. ARCHIVAR.....</b>	<b>12</b>
<b>5.4. ORDENAR.....</b>	<b>12</b>
<b>5.4.1. ORDENACIÓN DE LA SERIE CORRESPONDENCIA .....</b>	<b>13</b>
<b>5.4.2. ORDENACION DE EXPEDIENTES .....</b>	<b>14</b>
<b>5.4.3. ORDENACIÓN DEL ARCHIVO CORRELATIVO .....</b>	<b>14</b>
<b>5.4.4. VARIOS O MISCELANEA .....</b>	<b>14</b>
<b>5.5. DESCRIPCION DOCUMENTAL.....</b>	<b>14</b>
<b>5.6. TRANSFERIR .....</b>	<b>15</b>
<b>5.6.1. PLAZOS DE PERMANENCIA, CONSERVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>15</b>
<b>5.6.2. OPERACIONES Y REQUISITOS PREVIOS A LA TRANSFERENCIA .....</b>	<b>16</b>
<b>5.7. SERVICIOS .....</b>	<b>17</b>
<b>5.7.1. PRÉSTAMO .....</b>	<b>18</b>
<b>5.7.2. REPROGRAFÍA .....</b>	<b>19</b>
<b>a) COPIAS SIMPLES: .....</b>	<b>19</b>
<b>b) SERVICIO FEDATARIO EXTERNO: .....</b>	<b>19</b>
<b>c) SERVICIO FEDATARIO INTERNO: .....</b>	<b>19</b>
<b>5.8. DIGITALIZACIÓN.....</b>	<b>19</b>
<b>6. FUNCIONES Y ACTIVIDADES EN LOS ARCHIVOS DEL CIAAAT .....</b>	<b>20</b>
<b>6.1. FUNCIONES - ARCHIVO DE OFICINA .....</b>	<b>20</b>
<b>6.2. FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL.....</b>	<b>21</b>



 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLOGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</b>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX

7. ANEXOS .....	23
<b>ANEXO 1: FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>23</b>
<b>ANEXO 2: CUADRO DE CLASIFICACION DE SERIES DOCUMENTALES.....</b>	<b>23</b>
<b>ANEXO 3: TABLA DE RETENSION DOCUMENTAL. ....</b>	<b>23</b>
<b>ANEXO 4: LOMOS/ ETIQUETAS PARA ARCHIVADORES DE PALANCA, CARPETILLA Y OTROS).....</b>	<b>23</b>
<b>ANEXO 5: FORMULARIO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCION DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>23</b>
<b>ANEXO 6: FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL. ....</b>	<b>23</b>
<b>ANEXO 7: GLOSARIO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS .....</b>	<b>23</b>

 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLOGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</b>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX

## 1. ASPECTOS GENERALES.

El presente Manual de Administración y Organización de Archivos, tiene por objetivo ofrecer elementos sustantivos que permitan la organización y administración de los archivos del Centro de Investigaciones Arqueológicas, Antropológicas y Administración de Tiwanaku – CIAAAT (Archivo de Gestión, Archivo Central e Archivo Intermedio, Transferencias Documentales y Servicios), dentro del marco normativo y científico de la Archivística y la Administración documental.

En materia de documentos y archivos, es de mayor relevancia uniformar los procedimientos documentales que se generan diariamente, desde la etapa de creación, tratamiento, servicio, hasta la custodia del documento, generando de esta manera una estructura de información que permita al CIAAAT contar con información oportuna para la toma de decisiones.

Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadanía, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.

Asimismo la implementación de tecnología para el acceso a la información de manera confiable y rápida.


### 1.1. OBJETO.

El objeto de este Manual es establecer la estructura organizacional de los archivos del Centro de Investigaciones Arqueológicas, Antropológicas y Administración de Tiwanaku – CIAAAT, y las definiciones básicas y generales para la manipulación, el ordenamiento, la conservación, transferencia y control de los documentos producidos y recibidos por la institución en el ejercicio de sus funciones y el marco conceptual adecuado para el manejo de su patrimonio documental.

### 1.2. MARCO NORMATIVO.

El presente Manual tiene como marco normativo a las siguientes disposiciones:

- a. Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
- b. Código Civil Boliviano de 2 de abril de 1676.

 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLOGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ - BOLIVIA</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</h2>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX

- c. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- a. Ley N° 2341, de 23 de abril 2002, de Procedimiento Administrativo.
- d. Ley N°004 de 31 de Marzo de 2010 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- e. Ley N°164, de 08 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones Tecnologías de Información y Comunicación.
- f. Ley N°366 del 29 de Abril de 2013, Ley del Libro y la Lectura “Oscar Alfaro”
- g. Ley N° 974 del 4 de septiembre de 2017, ley de Unidades de Transparencia y Lucha contra la corrupción.
- h. Decreto Supremo N° 23934, de 23 de diciembre de 1994, Reglamento Común de Procedimientos Administrativos.
- b. Decreto Supremo N° 27113, de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341 de Procedimientos Administrativos.
- i. Decreto Supremo N° 28168 de 17 de mayo de 2006 Derecho de Acceso a la Información.
- j. Decreto supremo N° 1004, 11 de octubre de 2011 se crea el Centro de Investigaciones Arqueológicas, Antropológicas y Administración de Tiwanaku - CIAAAT .
- c. Resolución Administrativa CIAAAT N° 996/2011, de 20 de julio de 2011, Reglamento Interno del Personal del CIAAAT.
- d. Decreto Supremo N° 3013 de 9 de diciembre de 2016 regular el consumo responsable y sustentable de papel a través del uso de papel reciclado.
- k. Decreto Supremo 3525 del 11 de abril de 2018 establece la política de atención a la ciudadanía: Bolivia a tu servicio y el Portal de tramites del estado; Normar el archivo digital, la interoperabilidad y la tramitación digital.

### 1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.


El presente Manual es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios del Centro de Investigaciones Arqueológicas, Antropológicas y Administración de Tiwanaku – CIAAAT, principalmente por los encargados de la administración de documentos llámense Técnicos profesionales, técnicos de Archivos, Asistentes o Secretarías.

### 1.4. PREVISIÓN.


En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Manual, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las disposiciones legales y normativas pertinentes.

### 1.5. DEFINICIONES.

- a) **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLOGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ - BOLIVIA</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</h2>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX

- b) **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- c) **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas
- d) **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- e) **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- f) **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- g) **Carpeta:** Unidad de conservación a manera cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- h) **Ciclo vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- i) **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- j) **Copia:** reproducción exacta de un documento.
- k) **Copia autenticada:** reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original
- l) **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- m) **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- n) **Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- o) **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- p) **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- q) **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y revivida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación
- r) **Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales. **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un

 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLOGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ - BOLIVIA</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</h2>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX

mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros

- s) **Tabla de retención documental:** listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos
- t) **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

### 1.6. APROBACIÓN, VIGENCIA, DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN.

El presente Manual deberá ser aprobado por el Director Ejecutivo del CIAAAT mediante Resolución Administrativa.

La vigencia del Manual será a partir de la fecha establecida en la Resolución Administrativa de aprobación.

La implementación y socialización del Manual será efectuada por la Unidad de Investigaciones y Bienes Patrimoniales a través del Área de Archivo y Biblioteca.

### 1.7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

El presente Manual deberá ser ajustado y/o actualizado cuando se produzcan cambios o ajustes en el marco normativo, o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique realizar modificaciones.

Unidad de Investigaciones y Bienes Patrimoniales en coordinación con el Area realizará el ajuste y actualización del Manual cuando se produzcan los cambios señalados.

Toda vez que el Manual sea actualizado, deberá darse cumplimiento al artículo precedente de Aprobación y Vigencia.


## 2. DESARROLLO.

### 2.1. INSTRUMENTOS NORMATIVOS DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL CIAAAT

El CIAAAT adopta como instrumentos básicos que norman el Sistema de Archivos, el presente Manual de Organización y Administración de Archivos y sus seis (6) anexos.

### 2.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SISTEMA DE ARCHIVO DEL CIAAAT

La estructura de los archivos en las entidades públicas es el Archivo Total, relacionado a la responsabilidad que tiene todo funcionario público en la

 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLOGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</b>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX

administración y custodia de documentos, desde su generación en los Archivos de Oficina, también llamados Archivos de Gestión, pasando por el tratamiento respectivo en los archivos administrativos como son el Archivo Central, conocido como Memoria Institucional, y el Archivo Intermedio, hasta su conservación definitiva, si fuera el caso, en el Archivo Nacional de Bolivia instalado en Sucre.

Esta estructura está basada en los plazos de permanencia de los documentos en cada uno de ellos, plazos que figuran en la tabla de retención. Sin embargo y en razón a las limitaciones de espacio físico, las unidades de archivo podrán reducir o ampliar los límites máximos establecidos en esta tabla.

### **2.3. ARCHIVO DE OFICINA**


Se entenderá como tal, el que se forma en la unidad productora de los documentos y corresponde a la primera etapa de vida de los mismos. Su organización consiste en respetar la formación de series documentales en trámite y de frecuente consulta administrativa. La permanencia de estos documentos será preferentemente de dos años (la gestión actual y una anterior), dependiendo del espacio disponible o de las necesidades de permanencia de estos documentos.

Para el mejor cumplimiento de sus funciones estos archivos estarán en coordinación con Recepción y Despacho de Correspondencia (RDC) y bajo la dirección del Archivo Central. El área organizacional de la cual dependan ambas instancias serán las encargadas de su supervisión (Ver Anexo 1).

### **2.4. ARCHIVO CENTRAL**

Corresponde a la segunda etapa del ciclo vital de los documentos, que aún se encuentran en la Fase Activa. Sus fondos estarán constituidos por las series documentales transferidas desde los diferentes archivos de oficina que integran las áreas funcionales del CIAAAT. Reúne y conserva todos los documentos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. Sin embargo, se trata aun de documentación activa.

Es el eje fundamental de control de todo el Sistema de Archivos y responsable de la aplicación de las normas de funcionamiento. Están en constante relación con los archivos de oficina y con el archivo intermedio.

 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLOGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ - BOLIVIA</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</h2>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX

Con carácter general y salvo excepciones justificadas, custodian documentos con una antigüedad no mayor a los 35 años. Estos plazos estarán sujetos al análisis y valoración documental efectuada por el Archivo Central del CIAAAT.

En este marco, el CIAAAT debe contar con un Archivo Central conforme lo dispone la normativa legal vigente en Bolivia, particularmente la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y el D.S. 23934, que en su Capítulo IV Art. 54 se refiere a la Memoria Institucional como sinónimo de Archivo Central.

El tiempo de permanencia de la documentación no excederá de los quince años a partir de la producción de los mismos (Ver Anexo 1).

### **2.5. ARCHIVO INTERMEDIO**

Corresponde a la tercera etapa del ciclo vital de documentos, es decir conserva documentación semiactiva. Sus fondos están constituidos por las series documentales transferidas desde los diferentes Archivos Centrales de las Instituciones que integran la estructura de la Administración Gubernamental.

Las series deberán permanecer en él hasta la total prescripción de sus valores administrativos, momento en el que deberán ser eliminadas o transferidas al Archivo Nacional de Bolivia, que funciona como Archivo Histórico.

Esta labor de selección definitiva constituye su cometido específico y la diferencia de otros tipos de archivo, con los que comparte otras funciones.


Con carácter general y salvo excepciones justificadas, custodian documentos con una antigüedad no mayor a los 50 años, es decir 15 años más que el Archivo Central.

En Bolivia este rol lo deben cumplir el Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo (RIPE).

### **2.6. ARCHIVO HISTORICO**

Es aquél al que se han de transferir, desde el Archivo intermedio, la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación.

En nuestro país toda la documentación del Estado Plurinacional Boliviano con valor permanente, salvo excepciones normadas para el Ministerio de Defensa, Ministerio

 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLOGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</b>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX

de Gobierno y Ministerio de Relaciones Exteriores, deben ser transferidas al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (Ver Anexo 1).

### 3. RECURSOS HUMANOS

Para el funcionamiento adecuado del Sistema de Archivo, el CIAAAT deben asegurar que el personal responsable de la administración documental, en todas sus fases, tenga formación profesional en Bibliotecología y Ciencias de la información con experiencia en archivos.

Todo el personal del CIAAAT, actualmente son responsables también de la administración y custodia documental, desarrollarán sus actividades en directa coordinación y cooperación, correspondiendo el rol de supervisión de todos los procesos técnicos al Encargado de Archivo y Biblioteca.

### 4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Es la adaptación material o física de un fondo documental a la estructura organizacional - administrativa que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación. Incluye las fases de Clasificación y Ordenación.

Durante todo este proceso de organización los responsables de Archivos Administrativos del CIAAAT tomarán en cuenta y aplicarán los principios fundamentales de la Archivística para preservar, custodiar, conservar, accesibilizar y describir sus fondos documentales de acuerdo a normas técnicas apropiadas. Así se evitará el crecimiento innecesario del volumen de la documentación, el desorden, la pérdida o destrucción de lo que constituye parte del Patrimonio Documental. La gestión adecuada de los documentos se reflejará en la mejora de la eficiencia y eficacia del servicio que presta el CIAAAT al Estado y a la sociedad en general (Ver Anexo 1).

#### 4.1. LOS PRINCIPIOS QUE DEBEN SER APLICADOS SON:


##### a) PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

Establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben ser mezclados con los de otros.

##### b) PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

Establece que no se debe alterar la organización dada al fondo documental por la unidad u oficina productora, cualquiera que ésta sea. Este principio esté relacionado con el concepto de "Unidad del expediente" que consiste en



 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLOGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</b>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX

mantener unidos los documentos que constituyen un expediente en un orden secuencial, cronológico y natural.

### c) PRINCIPIO DE RESPETO A LA ESTRUCTURA

Establece que la clasificación interna de un fondo documental debe responder a la organización y competencias de la unidad productora.

Es decir, no deben mezclarse, por ejemplo, los documentos producidos por la Unidad Administrativa y Financiera con los documentos de la Unidad de Investigaciones y Bienes Patrimoniales o con los de otras áreas del CIAAAT, a menos que sean documentados con asuntos de responsabilidad compartida; en este caso el expediente original se archivara físicamente en la Unidad Básica donde se ha generado la documentación.

## 5. TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Es el conjunto de fases que se deben seguir en forma ordenada y secuencial para la conservación de un documento a lo largo de su ciclo vital y son las siguientes:

- 1) Identificar
- 2) Clasificar
- 3) Archivar
- 4) Ordenar
- 5) Descripción
- 6) Transferir
- 7) Servicios
- 8) Digitalización

### 5.1. IDENTIFICAR


Es la actividad intelectual a través de la cual se identifica al órgano productor del documento (entidad externa o unidad funcional interna), determinando su estructura administrativa, su función y el tipo documental.

Ejm. **Documento:**

**NOTA INTERNA  
NI - UAF 000/2018**

**A:** Lic. Julio Amaru Condori  
**DIRECTOR CIAAAT**

**DE:** Lic. Jose Beltran Ardayuz  
**JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLOGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</b>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX

**REF:** **Solicitud de pago – Proceso de Contratación CIAAAT-UAF-CM-N°0015/2018 Según Contrato Administrativo 0018/2018 “Restauración de fachada frontal”**

**FECHA:** La Paz, 03 de marzo de 2018

## 5.2. CLASIFICAR

Una vez efectuada pertinentemente la identificación se procede a la clasificación que consiste en la separación de los documentos formando series documentales, considerando la estructura organizacional y jerárquica del CIAAAT.

Ejm. Documento: **NI - UAF 0000/2018**

## 5.3. ARCHIVAR

De acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental en el cual, establecerá la estructura institucional, tanto en análisis y delimitación de funciones de cada dependencia, distinguiendo en primer lugar la estructura de la institución correspondiente a las Secciones y Subsecciones documentales y el segundo, estará referido a las Series y Subseries documentales, es decir, los testimonios de las actividades desarrolladas por cada oficina (VER ANEXO 2).

El cuadro de Clasificación de Series Documentales determinará en el momento de codificar en los Lomos/Etiquetas para los Archivadores, carpetillas y otros, sin alterar la estructura, la Codificación de la Clasificación Documental manteniendo el formato establecido (VER ANEXO 4)


Clasificados los documentos, se procederá a archivar los mismos, actividad que consiste en ubicar cada documento en el depósito archivístico que corresponda, considerando los plazos de permanencia contemplados en la Tabla de Retención Documental (ANEXO 3).

**Ejm. Documento: Informe N° UAF 0044/2018 (emitido el año 2018)**

Siendo que el Informe ha sido emitido en la gestión 2018, debe almacenarse en el Archivo de Oficina, según corresponda, y no en un Archivo Central.

## 5.4. ORDENAR

Ya ubicados los documentos en cada Archivo de Gestión, se procede a ordenar, actividad que consiste en insertar cada documento dentro de su serie documental, de acuerdo a un orden convenido según el criterio que resulte más cómodo para la localización y recuperación de los documentos, que podrá ser cualquiera de los siguientes:

 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLOGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ - BOLIVIA</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</h2>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX

- a) **Orden geográfico.** - Por Departamento, Provincia, etc.
- b) **Orden cronológico.** - Por fecha del documento, pudiendo considerarse el día, mes, y año, el mes y año o solo el año, debiendo archivarlos los más antiguos atrás y los más recientes adelante.
- c) **Orden Alfabético-institucional.** - Considerando el nombre de la institución.
- d) **Orden correlativo.** - De acuerdo al código del documento, no necesariamente secuencial.

Asimismo se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ La apertura de expedientes debe ser simultánea a la apertura de la atención de asuntos",
- ✓ "No se permite el desglose de documentos de expedientes" \*Exceptuando aquellos casos de requerimiento previa autorización
- ✓ "Los expedientes serán ordenados por asuntos".
- ✓ Un archivo nunca puede organizarse por materias.

**Instalar.-** La ubicación física o estantes de las series documentales: Informes, cartas, etc., garantiza la conservación, el orden y control de los documentos que genera el CIAAAT, y busca facilitar la ubicación y el préstamo oportuno.


Existirán dos formas de instalación que se aplicarán de acuerdo a las necesidades de cada archivo y estas son:

- a) Los documentos de gestiones anteriores en las filas superiores, y los documentos de gestiones más recientes en las filas inferiores, o viceversa, buscando la comodidad y facilidad de ubicación., o
- b) Los documentos se instalarán de arriba abajo en cada columna, empezando de las gestiones más antiguas y acabando en las más recientes o viceversa. Se llenarán ordenadas las columnas en cada estante de izquierda a derecha o viceversa.

#### 5.4.1. ORDENACIÓN DE LA SERIE CORRESPONDENCIA

No es correcto organizar la correspondencia por RECIBIDA O DESPACHADA, ya que así se quiebra la unidad de los escritos e impide saber lo que se contestó en cada caso. Cada respuesta debe ir unida al documento que la origina, y sucesivamente se le deben ir agregando todos en una carpetilla, perfectamente individualizados, a pesar que solo se trate de una hoja, la cual normalmente tendrá una respuesta.

La correspondencia interna se ordenará de acuerdo al Organigrama vigente de la Entidad manteniendo la estructura jerárquica y aplicando los principios archivísticos ya indicados.

 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLOGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</b>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX

En los casos que se cuente con documentación variada, se podrá archivar en carpetas o carpetillas separándolas con pestanas en orden alfabético.

#### **5.4.2. ORDENACION DE EXPEDIENTES**

El expediente será instalado físicamente en el archivo de oficina del área funcional donde se atiende el asunto (donde se inicia y concluye el trámite).

Los documentos se irán añadiendo en el orden en que se produzcan, cronológicamente, de acuerdo con la norma de procedimiento que regule el trámite.

En todos los casos deben estar constituidos por documentos originales y las primeras copias de los documentos fundamentales y de enlace; excepcionalmente se encontrarán fotocopias de documentación de apoyo. Una vez organizado los expedientes, se mantendrá también un orden alfabético y/ o por asunto entre los expedientes.

#### **5.4.3. ORDENACIÓN DEL ARCHIVO CORRELATIVO**

Este archivo se genera con las copias de los documentos producidos por las distintas dependencias del CIAAAT. Su carácter principal es de respaldo. Serán ordenados cronológicamente y de acuerdo al número secuencial otorgado por la oficina correspondiente Y/O sistema. Los documentos deben ser específicamente originales.


Lo recomendable es la eliminación de la documentación fotocopiada innecesariamente de la que se constate la existencia de originales en los correlativos y/ o expedientes.

#### **5.4.4. VARIOS O MISCELANEA**

No deberán abrirse carpetas y/o carpetillas con el rotulo de varios. Todo documento tiene una ubicación pertinente, y a pesar que no genere volumen documental, éste es el inicio de un asunto que tendrá su respuesta o tratamiento oportuno.

### **5.5. DESCRIPCION DOCUMENTAL**

La descripción de fondos documentales se realizará en función a los requerimientos del Centro, adaptando las normas intencionales ISAD-G vigente.

 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLOGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ - BOLIVIA</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</h2>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX


No será necesario describir ni siquiera en formato de inventario a las series que se resuelva su eliminación en un plazo más o menos largo; tampoco de series que su reserva de acceso impida su consulta de manera más o menos inmediata.

La actividad de descripción se reducirá a aquellas series documentales que excepcionalmente lo requieran por razones específicas.

Se tendrá que evaluar la pertinencia y necesidad de elaborar una Guía General, un Repertorio de Series, inventarios, Catálogos, etc.


La elaboración de índices es lo más adecuado a la actividad de descripción documental teniendo en cuenta el constante movimiento y consulta de los fondos documentales en las diferentes dependencias de la Entidad. Además, permite relacionar la información dispersa y agilizar las consultas requeridas.

Para una adecuada identificación y ordenación de documentos, correspondencia o expedientes, se realizará la descripción mínima en cada unidad documental. Se anotarán en la solapa de las carpetillas o carpetas de palanca de cada expediente, los datos como en el siguiente ejemplo:

 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLOGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ - BOLIVIA</p>	<h3>DESCRIPCION DOCUMENTAL</h3>		
<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	CIAAAT		
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	UAF		
<b>ORGANISMO PRODUCTOR</b>	UNESCO		
<b>TIPO DOCUMENTAL</b>	SOLICITUD DE SEGUIMIENTO DE PROYECTO		
<b>ASUNTO</b>	SEGUIMIENTO DEL PROYECTO PRESERVACION Y CONSERVACION DE TIWANAKU Y LA PIRAMIDE DE AKAPANA		
<b>AÑOS</b>	2012 - 2018		
<b>CONTENIDO</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>FECHA</b>	<b>CONTENIDO</b>
	Nº 1	21/12/2011	CARTA DE SOLICITUD DE SEGUIMIENTO
	Nº2	23/12/2012	INFORME DE AVANCE DEL PROYECTO DE PRESERVACION Y CONSERVACION DE TIWANAKU Y LA PIRAMIDE DE AKAPANA
	Nº3	23/12/2012	PLANO DE VERIFICACION

## 5.6. TRANSFERIR

### 5.6.1. PLAZOS DE PERMANENCIA, CONSERVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLOGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ - BOLIVIA</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</h2>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX

El CIAAAT aplicará la Tabla de Retención Documental adjunta a este Manual, donde se establecen los plazos de conservación de los documentos en el Área de Gestión Documental - Archivos de Oficina, en el Archivo Central y la disposición final y los procedimientos a ejecutar al cumplirse los plazos señalados.

El Área de Archivo Central y Biblioteca considerará los datos sobre el tiempo de conservación y establecido en los archivos del Sistema, en base a los valores administrativo, legal, fiscal, histórico y el valor permanente de los fondos documentales. Es fundamental diferenciar los plazos de permanencia de los diferentes tipos documentales, por ejemplo, los Expedientes de Personal podrán conservarse en el Archivo de Recursos Humanos más tiempo que la Correspondencia Interna.

La eliminación documental será aplicada considerando la Nueva Constitución Política del Estado, la Ley 1178, el Nuevo Código de Procedimiento Penal, el Código de Procedimiento Civil, los D.S. 22144, 22145 y 22146, el D.S. 23934 y las normas archivísticas.


La sustracción o destrucción total de documentos está penada por ley. Solo puede aplicarse alguna disposición de Eliminación, Selección, Digitalización los procedimientos de Valoración, con la constancia de un acta.

Las transferencias se realizarán utilizando cajas de cartón PH NEUTRO donde se introduzcan los documentos y puedan conservarse bajo la custodia y administración del Área de Archivo Central durante el tiempo que les corresponda.

### **5.6.2. OPERACIONES Y REQUISITOS PREVIOS A LA TRANSFERENCIA**

El remitente o la unidad Organizacional que realice la transferencia, deberá asegurarse de que la documentación a transferir se encuentre en las condiciones adecuadas de Conservación comprobando, al menos, los siguientes aspectos:

- a. Los expedientes deberán estar completos, sin que falte ningún documento.
- b. Deberán estar libres de clips metálicos, engrapados, gomas elásticas o cualquier otro elemento que pudiera afectar la conservación del documento.
- c. Cada expediente estará en una carpeta de palanca, carpetilla, anillado, empastado.
- d. Los documentos objeto de transferencia deberán ser en originales o copias, organizados de acuerdo a los procedimientos estipulados al efecto.

 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLOGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</b>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX

- e. Toda la documentación a ser transferida al Archivo Central debe contar con la correspondiente foliación (Numeración ordenada de las páginas del en toda la documentación).
- f. Todas las cajas archivadoras se identificarán únicamente con un número correlativo del 1 en adelante, de acuerdo con el número total de cajas que compongan la transferencia y coincidentes con el inventario.

### Procedimiento de Transferencia

La transferencia es el procedimiento mediante el cual los documentos pasan de un archivo a otro (Ver Anexo 6)


El procedimiento para la transferencia de la documentación es la siguiente:

- a. La Unidad que solicite la transferencia deberá revisar y coordinar con Archivo Central CIAAAT, las fechas disponibles para el procedimiento.
- b. La Unidad solicitante deberá llenar el Formulario de Transferencia debidamente firmado y autorizado.
- c. La unidad solicitante deberá remitir la Nota Interna detallando la magnitud y el formulario de transferencia, previa conocimiento del Director CIAAAT. Lo cual coadyuvara para la evaluación de la disponibilidad de espacio, condiciones físicas y cualquiera otra circunstancia que pueda afectar la transferencia.
- d. Recepcionada la Nota Interna de solicitud, se coordinará los detalles y la fecha de la operación para la transferencia.
- e. El Personal del Archivo Central realizará el cotejo y verificación de documentación en sus instalaciones, conjuntamente con el personal de la unidad solicitante.
- f. En caso de no existir falencias o documentación incompleta, la transferencia será aprobada; caso contrario si existiese alguna observación, la misma será devuelta juntamente con el formulario anulado, a la unidad solicitante.
- g. Se elaborará el Acta de Transferencia dando conformidad de la misma, firmando el Encargado de Archivo Central y el personal de la unidad interesada

### 5.7. SERVICIOS

La constitución de los Archivos de Oficina y el Archivo Central del CIAAAT responde a las funciones principales de preservar, custodiar y conservar la documentación Histórica y vigente. Su finalidad principal es el servicio al usuario en dos niveles:

- a) Servicio a la entidad que los produjo y a los ciudadanos que demuestren su interés legítimo; y

 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLOGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ - BOLIVIA</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</h2>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX

b) Servicio a la investigación científica.

Sin embargo, uno de los más requeridos es el préstamo de documentos y reprografía (fotocopia legalizada y/o simple)

### 5.7.1. PRÉSTAMO

Es el movimiento interno y de salida temporal de los documentos con fines administrativos. Sólo los funcionarios de la institución accederán al préstamo. Si un funcionario requiere la documentación de una Unidad Organizacional distinta a la que pertenece ésta se efectuará previa autorización del Director y/o Jefe de Unidad que custodia el documento y previa autorización del y explicando en el rubro de observaciones, el motivo de la solicitud de préstamo mediante el Formulario de Solicitud y Autorización de Préstamo de Documentos (VER ANEXO 5).

Para tal efecto, cumplirán los siguientes requisitos:


Que el solicitante haya llenado los datos de la Plantilla Modelo de Préstamos de Documentos señalados para éste y completar los datos que le corresponden en su formulario que considere necesarios (VER ANEXO 5).

- a) Que exista una firma como señal de conformidad de recepción del documento solicitado en préstamo.
- b) El estado físico del documento antes y después de cada préstamo.
- c) Sellar con el rotulo de “devuelto”, a la devolución del mismo.
- d) El responsable del Archivo Central, elaborará además una lista mensual de control de todos los préstamos pendientes. Asimismo, trimestralmente solicitarán la devolución de los documentos y en caso de requerir el uso de este documento por un tiempo mayor, el préstamo será renovado, constatando previamente la existencia física del mismo, de acuerdo al formulario establecido

Los funcionarios que accedan a los documentos están obligados a:

- a) Firmar como constancia de recepción del documento solicitado en préstamo.
- b) Comprometerse a mantener los documentos completos (no separar hojas ni anexos, no reemplazar con fotocopias las originales, ni adjuntar documentos que no correspondan) y no realizar alteraciones (borrones o anotaciones, posteriores a los comentarios previamente registrados en los documentos). Para ello, firmarán en conformidad en formulario de Préstamo de Documentos.
- c) Responder por el buen tratamiento de los documentos y demás materiales que se les suministre.



 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLOGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</b>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX

- d) Tratándose de préstamo de expedientes, el mismo deberá estar autorizado por el Jefe de Investigaciones y Bienes Patrimoniales.
- e) El servidor público que extravíe el documento (parcial o totalmente) estará obligado a reponerlo. Sin perjuicio de ello y si el caso amerita, se sujetará al Régimen de Responsabilidad establecido en la Ley 1178, y reglamento Interno de Personal.

### **Plazo de Préstamo**

El plazo límite de préstamo documental no debe de ser más de 20 días salvo solicitudes de información de indole mayor, caso contrario, la unidad solicitante deberá efectuar una nueva solicitud de ampliación de plazo mediante nota interna, justificando el tiempo de préstamo.

### **Prohibiciones**

En cumplimiento a normativas de control y salvaguarda de documentación existente en el Archivo Central de CIAAAT, queda prohibido el préstamo de documentación de manera verbal, telefónica u otras que incumplan la vía regular administrativa

## **5.7.2. REPROGRAFÍA**

### **a) COPIAS SIMPLES:**

Son aquellas copias obtenidas de cualquier documento. Solo tiene valor informativo. Los responsables de Archivo de Gestión y Central, entregaran copias simples posteriores a la búsqueda del documento, para el proceso de reprografía del mismo, de acuerdo a solicitud de información correspondiente.

### **b) SERVICIO FEDATARIO EXTERNO:**


Los responsables de Archivo de Gestión y Central, otorgaran copias legalizadas, haciendo la búsqueda del documento original, para el proceso de reprografía, a las autoridades jurisdiccionales, requerimientos fiscales y/o defensa nacional, de acuerdo a plazos perentorios establecidos con obligatoriedad del mismo, dando respuesta a la solicitud mediante Nota Externa del Director CIAAAT.

### **c) SERVICIO FEDATARIO INTERNO:**

De la misma manera los responsables de Archivo de Gestión y Central de acuerdo a solicitud de información escrita por la Unidad interesada, (Formulario de Solicitud y Autorización de Préstamo de Documentos y Nota Interna) dirigida a mencionada Dirección, otorgaran documentación original, cuya respuesta se efectuará mediante la misma vía y el Formulario de Préstamo correspondiente

## **5.8. DIGITALIZACIÓN**

### **Ventanilla Única**

 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLOGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</b>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX

La responsable de Ventanilla Única es la responsable de digitalizar todos los documentos que ingresan por Ventanilla en formato PDF, e identificar cada uno de los archivos generados con el respectivo código de barras asignado (si el documento estuviera engrampado o anillado el mencionado técnico procederá a desarmar el documento, digitalizar todas las hojas que corresponde y procederá a restituir el documento en su orden original, cuidando de no alterar la ubicación de las hojas) y vincular al Sistema de Gestión Documental.

### **Los generados en el CIAAAT**

Todos los funcionarios del CIAAAT son responsables de remitir las copias con sello y/o firma de recepción a la responsable de Ventanilla Única, quien custodia y administra la documentación en orden correlativo, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

La responsable de Ventanilla Única, estampará un sello con la leyenda de “Archivo Digital CIAAAT”, el cual es una constancia de que el documento remitido, se encuentra digitalizado y sistematizado en formato digital en los Archivos del CIAAAT.

### **Archivo Central**

La digitalización de documentos de la memoria institucional custodiada y administrada por el CIAAAT se digitalizará por expediente, identificando el Proyecto o asunto del expediente. Se realiza para agilizar su búsqueda en caso de consulta permanente se evitará el desgaste físico del documento asimismo se podrá realizar su consulta via online, de esta manera el servicio será de manera eficaz y eficiente para su consulta con las restricciones correspondientes.


El Área de Equipo y Seguridad se encargará de proveer soporte técnico y facilidades para el archivo digital.

## **6. FUNCIONES Y ACTIVIDADES EN LOS ARCHIVOS DEL CIAAAT**

### **6.1. FUNCIONES - ARCHIVO DE OFICINA**

Para cumplir adecuadamente sus funciones, es imprescindible que cada área funcional del CIAAAT donde exista un archivo de oficina elabore y cuente con los siguientes instrumentos de trabajo:


Las actividades principales de los funcionarios responsables de custodiar y administrar la documentación activa son las siguientes:

 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLOGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ - BOLIVIA</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</h2>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX


- Aplicación del formato de tipos documentales
- Relación de Entrega en triple ejemplar para las notas externas y la internas mínimamente dos ejemplares
- Remisión diaria de la copia emitida para su archivo de correlativos
- Testigos, que deben dejarse en el lugar de los documentos originales sacados de su sitio.
- Aplicar el presente Manual de Organización y Administración de archivos.
- Evitar la acumulación excesiva de documentos.
- impedir la dispersión o eliminación de documentos.
- No empastar documentos sin previa evaluación de su pertinencia por el Área de Archivo y Biblioteca; menos la documentación duplicada, triplicada o con carácter de fotocopia.
- Clasificar, ordenar y conservar la documentación de acuerdo a las técnicas archivísticas planteadas.
- Controlar el préstamo y recuperación de los documentos o expedientes que salgan del archivo, mediante un registro de préstamos.
- Estar en constante relación y coordinación con la oficina de Ventanilla Única y el Archivo Central.
- Instalar documentos de formato y características especiales (planos, mapas, fotografías) en muebles adecuados para evitar su deterioro.
- Preparar las transferencias de acuerdo con las normas expuestas
- Firmar el Registro de Transferencias realizadas al Archivo Central.
- Describir la documentación bajo su responsabilidad de acuerdo a las normas técnicas planteadas y a requerimiento expreso del Director o Jefe de Unidad de su área.

## 6.2. FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL

- Ejerce la función fedataria de los documentos en coordinación con las autoridades competentes del CIAAAT.
- Coordinación y relación permanente con la oficina de Recepción y Despacho de Correspondencia, Archivos de Oficina, Archivo Central y Biblioteca.
- Coordinar y supervisar el tratamiento técnico en los Archivos de Oficina y las actividades de asesoramiento que se requiera.
- Tiene la responsabilidad de velar por la adecuada instalación y acondicionamiento de los fondos, atendiendo al tipo de soporte, tanto en las oficinas de la Institución como en los ambientes que constituyen los depósitos del archivo. No debe entenderse como depósito el lugar más inadecuado que no reúna las condiciones mínimas para la conservación del Patrimonio Documental de la Entidad, patrimonio que de acuerdo a la Valoración que se aplique podrá convertirse en Patrimonio Documental e Histórico de la Nación.

 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLOGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ - BOLIVIA</p>	<h2>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</h2>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX

- Todas sus instalaciones deberán ser metálicas y deberán contar con un sistema de detección y extinción de incendios.
- Normar y coordinar el empaste de documentos si el caso amerita previa justificación.
- Como eje fundamental del Sistema de Archivos, su función prioritaria es el control y tratamiento de las series documentales desde la fase de generación de los documentos en los Archivos de Oficina del CIAAAT. En esa medida no existirá pérdida de documentación, ésta se mantendrá clasificada y ordenada, como corresponde, en las instalaciones del Archivo Central; su acceso será rápido, eficaz y eficiente conforme los requerimientos de técnicos y funcionarios de la institución.
- Conservar la documentación activa de las dependencias del CIAAAT con poca frecuencia de consulta, pero que se mantenga sus valores administrativos o que pueda recuperarlos.
- Realizar sus actividades en sujeción a los Principios Archivísticos: a) Principio de Procedencia; b) Principio de Respeto a la Estructura; c) Principio de Orden Original.
- Planificar y supervisar las transferencias documentales desde los Archivos de Oficina de la entidad, verificando que éstas cumplan las condiciones técnicas y el tratamiento archivístico adecuado (identificación, clasificación, ordenación, descripción, foliación, etc.). No aceptará transferencias que incumplan estas normas mínimas.
- Antes de efectuar las transferencias documentales, coordinar y verificar la eliminación de duplicados y fotocopias en Archivos de Oficina.
- Resguardar la documentación en cajas de cartón desacidulado con PH neutro.
- Suministrar información requerida por las autoridades del CIAAAT, los funcionarios y personas jurídicas o naturales que demuestren legalmente su interés.
- Llevar un registro de préstamos.
- Establecer plazos de permanencia de cada serie documental en Archivos de Oficina y en el Archivo Central de la Entidad.
- Planificar y gestionar la transferencia de documentos con valor permanente (valor histórico) al Archivo Intermedio o directamente al Archivo Nacional de Bolivia, con las normas mínimas establecidas
- Actualizar y difundir el presente Manual de Organización y Administración de Archivos.
- Elaborar los siguientes instrumentos de trabajo, sin excluir otros que sean necesarios:
  - ✓ Cuadros de clasificación.
  - ✓ Tablas de Retención Documental.
  - ✓ Inventarios de Transferencias o Entrada de Fondos (ordenado de acuerdo a la estructura organizacional del CIAAAT)
  - ✓ Actas de eliminación documental.
  - ✓ Registro de préstamos a los archivos de oficina.

 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLOGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ - BOLIVIA</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</b>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX

- ✓ Registro de consultas.
- ✓ Índices
- ✓ Otros inventarios (si fuera necesario).
- ✓ Digitalizar y sistematizar la Memoria Institucional

## 7. ANEXOS

**ANEXO 1: FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.**

**ANEXO 2: CUADRO DE CLASIFICACION DE SERIES DOCUMENTALES.**

**ANEXO 3: TABLA DE RETENSION DOCUMENTAL.**

**ANEXO 4: LOMOS/ ETIQUETAS PARA ARCHIVADORES DE PALANCA, CARPETILLA Y OTROS).**

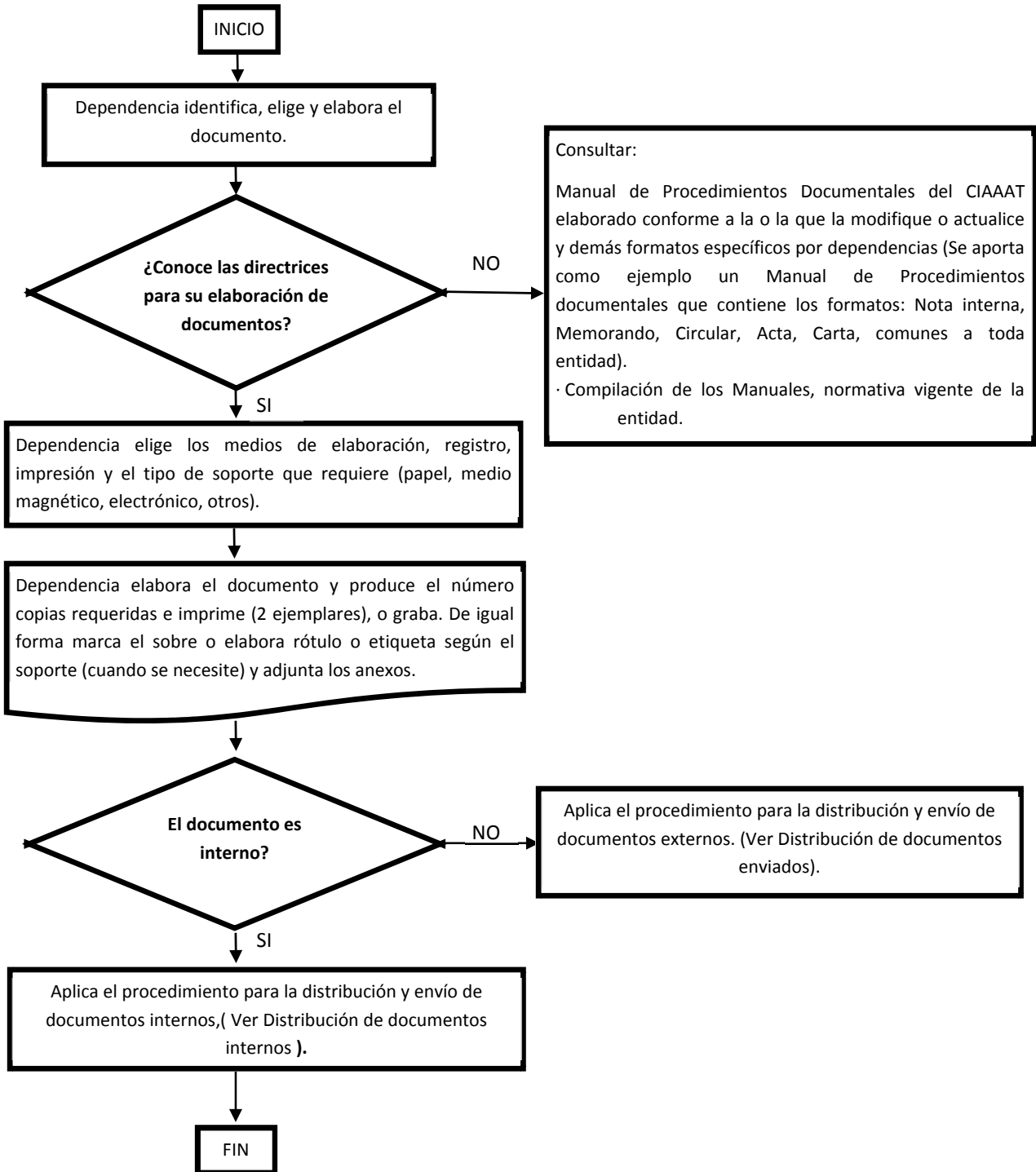
**ANEXO 5: FORMULARIO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCION DE DOCUMENTOS.**

**ANEXO 6: FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.**

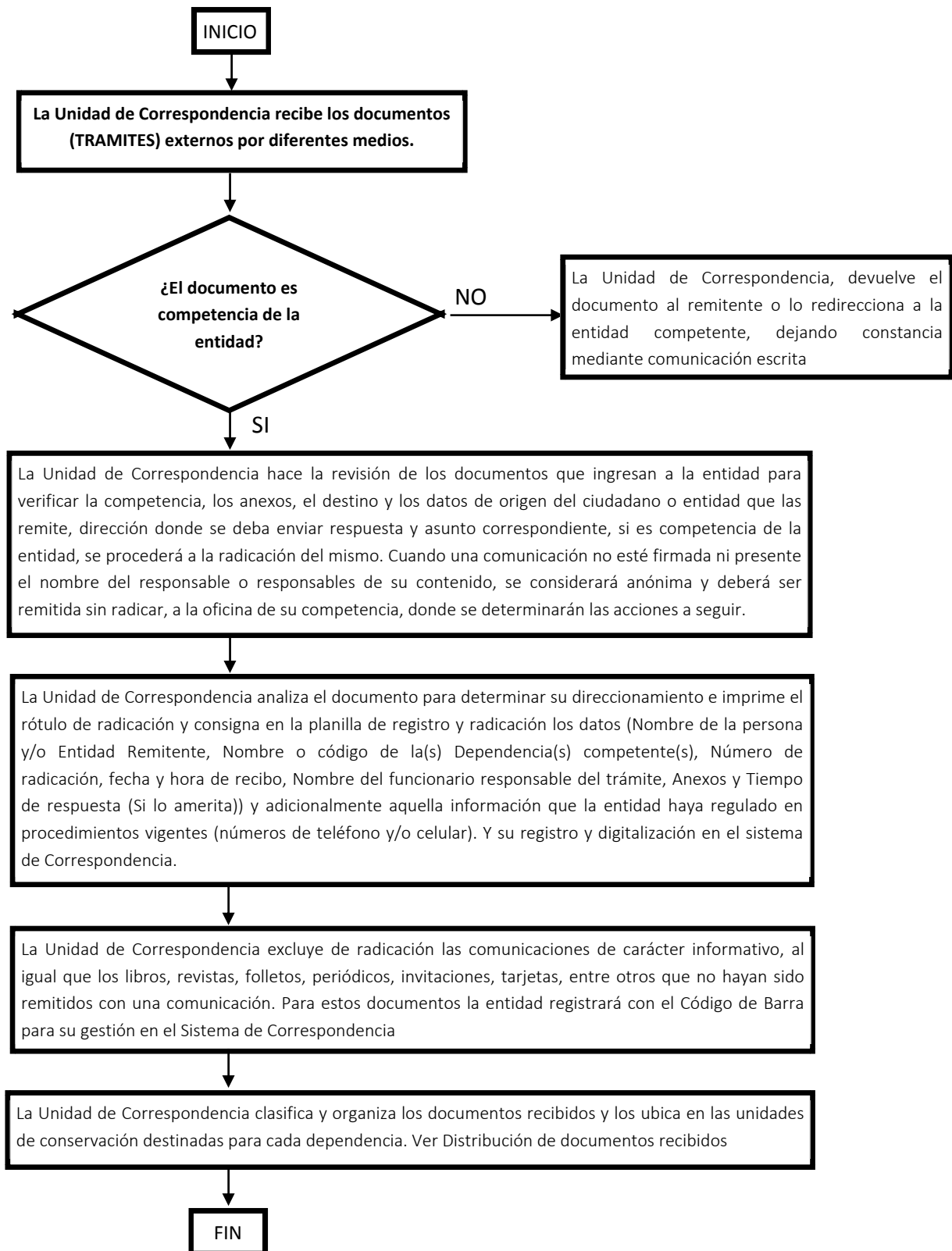
**ANEXO 7: GLOSARIO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS**

ANEXO 1  
FLUJOS DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL CIAAT

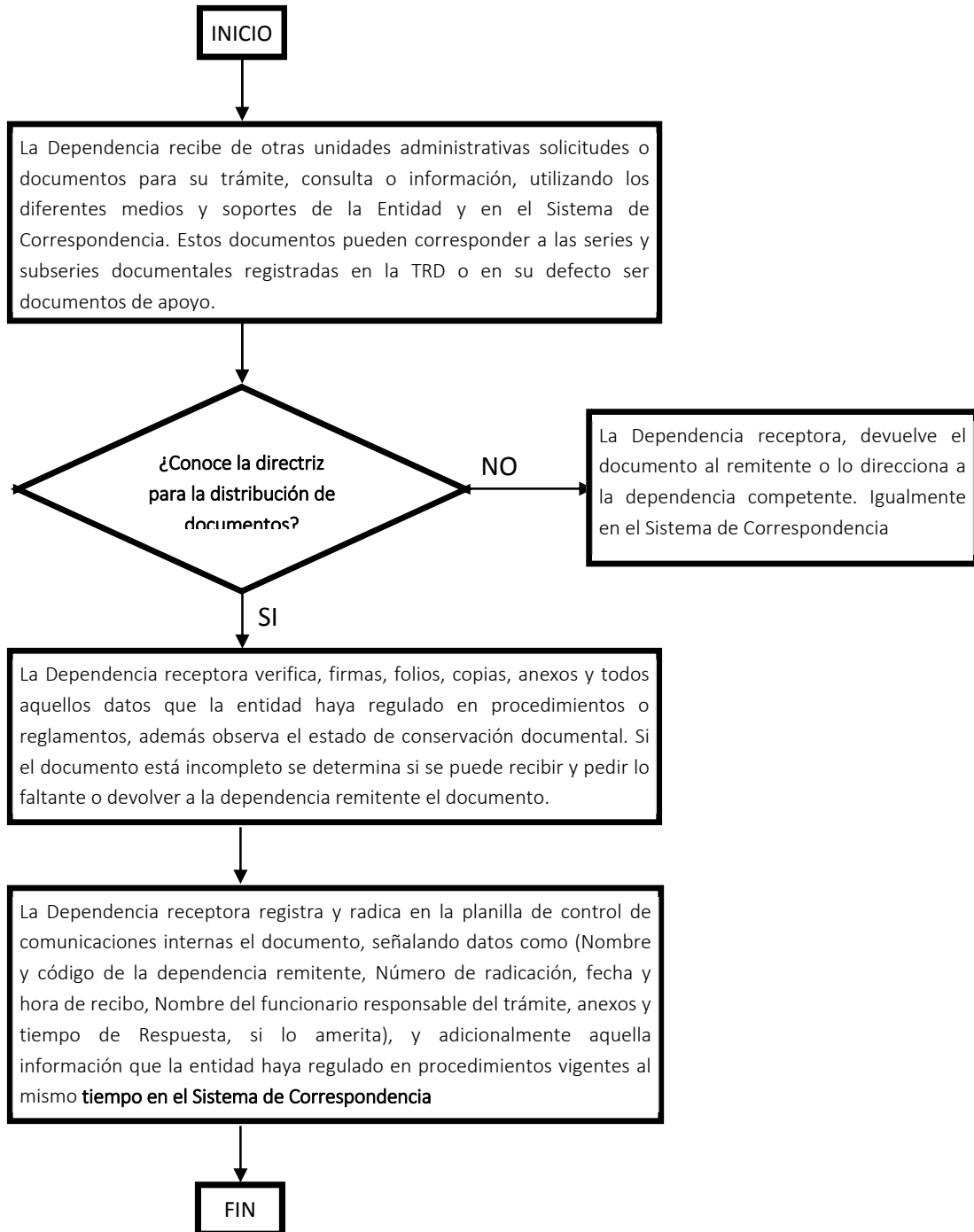
1.1. PRODUCCION DOCUMENTAL



## 1.2. RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS

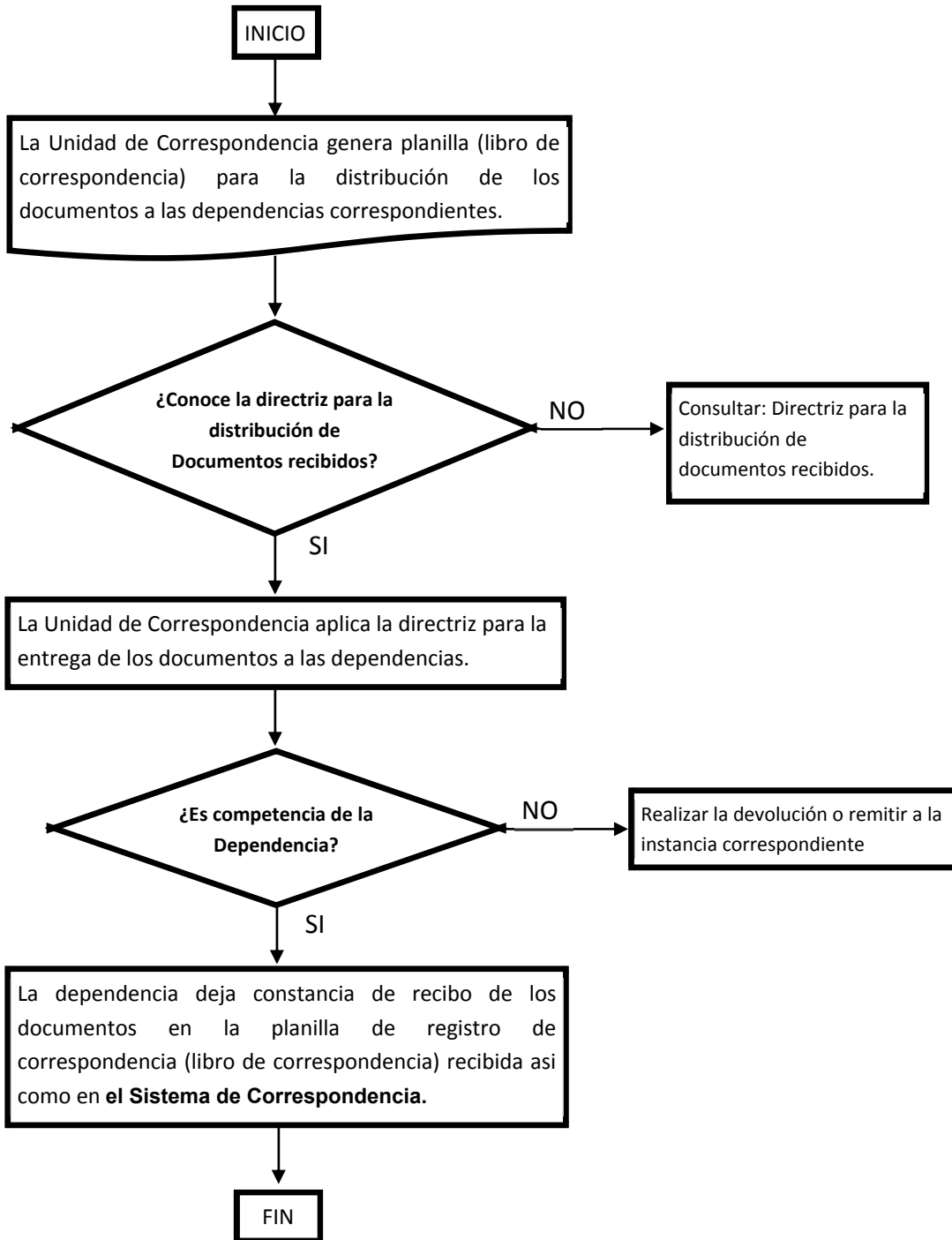


### 1.3. RECEPCION DE DOCUMENTOS INTERNOS

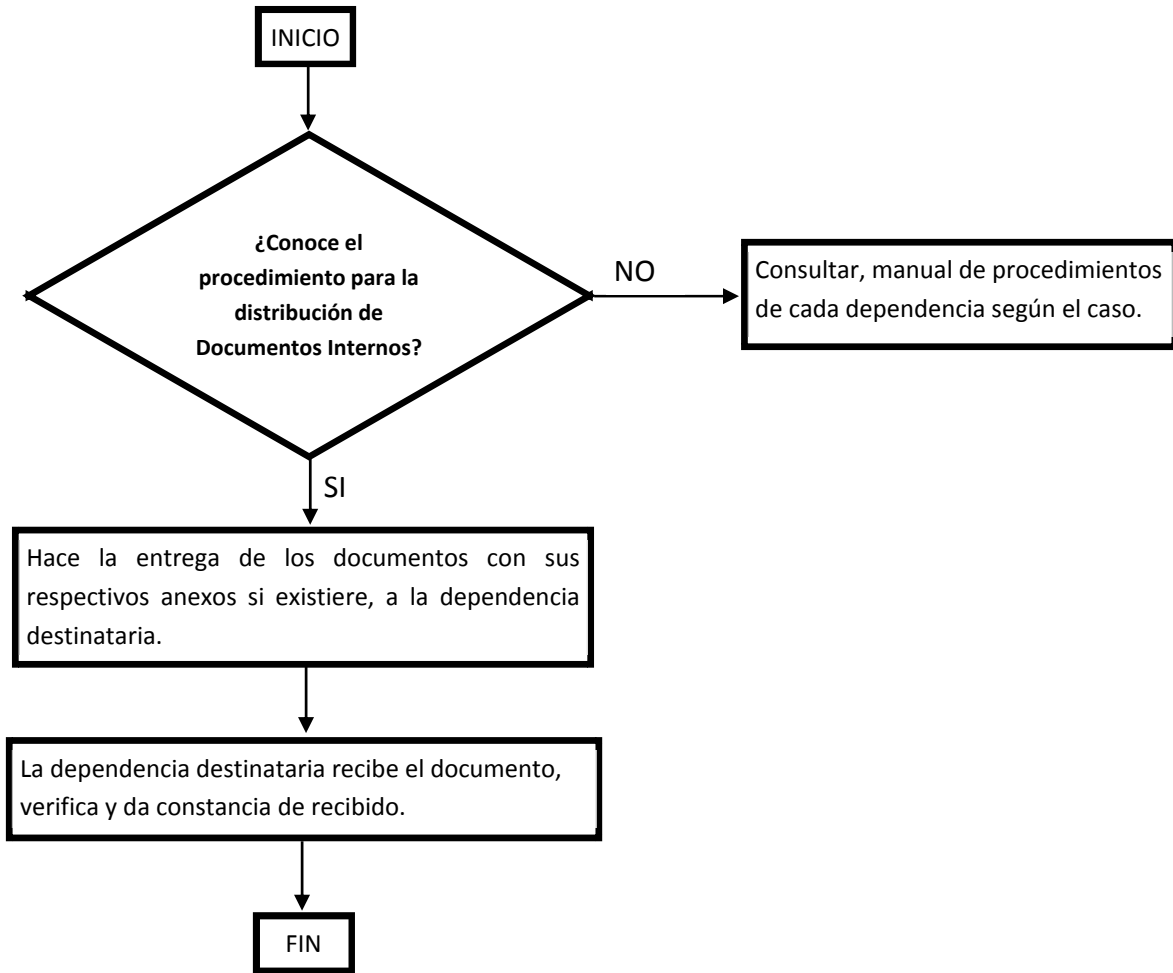




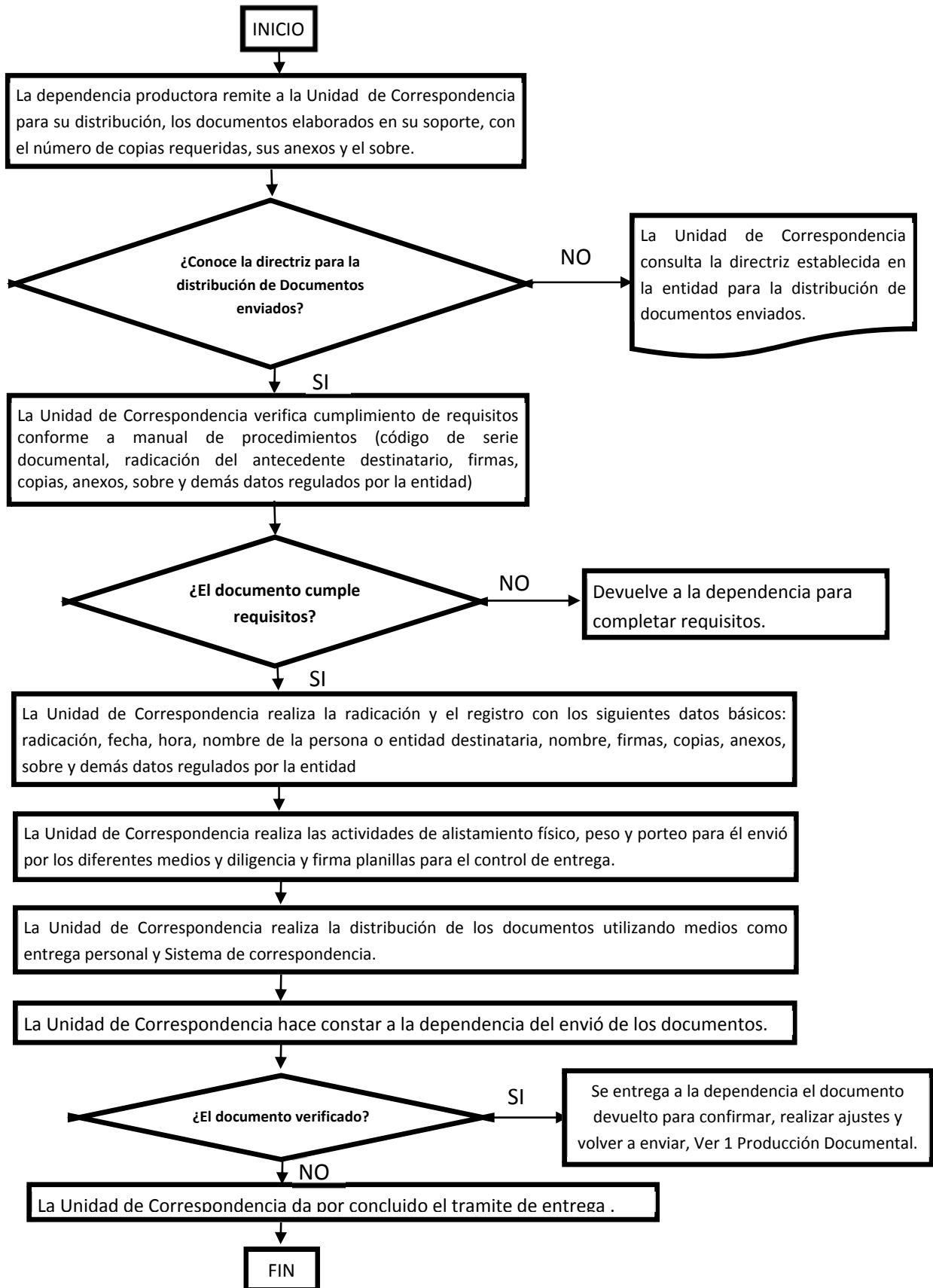
## 1.4 DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS RECIBIDOS



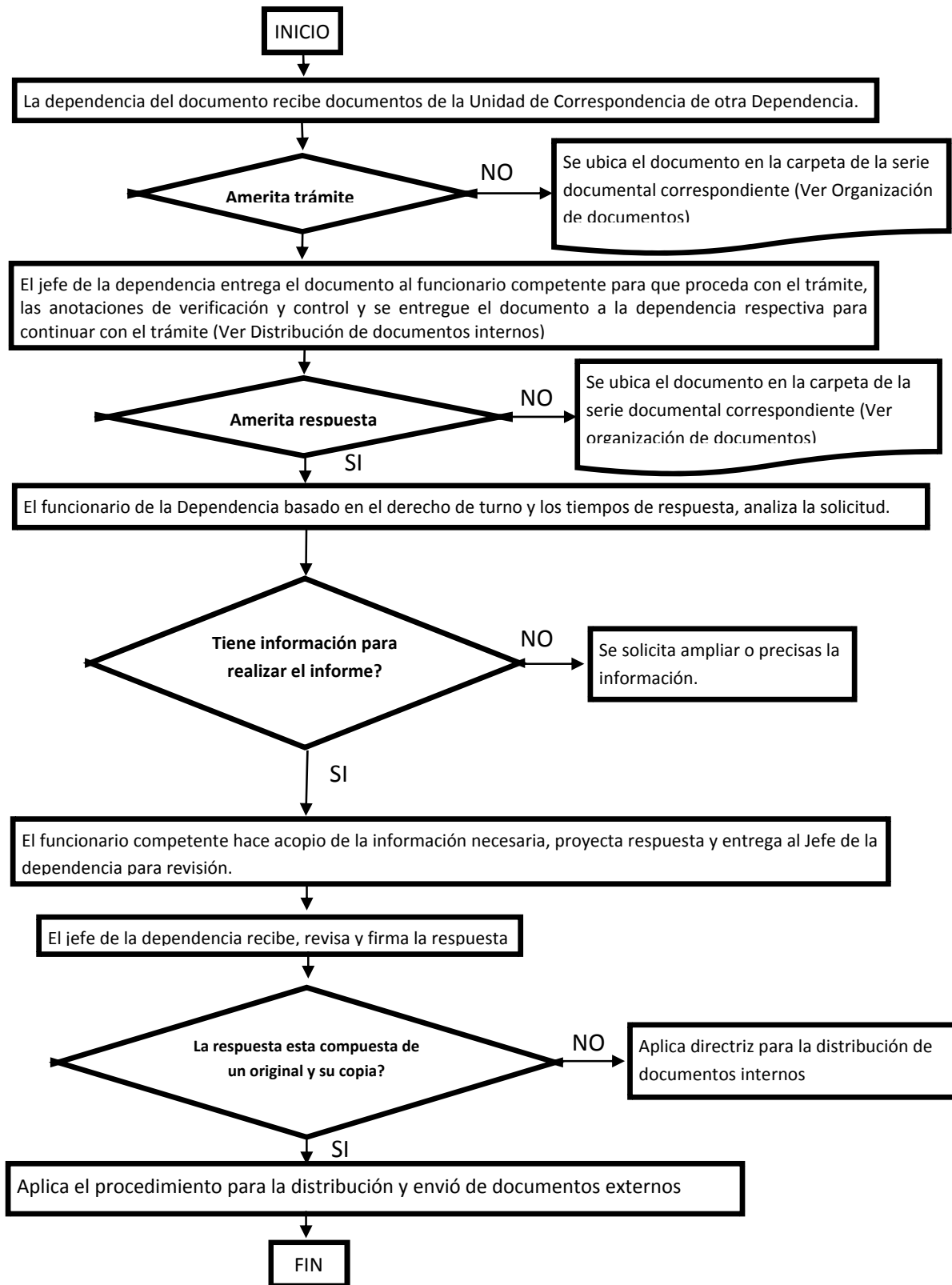
## 1.5. DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS INTERNOS



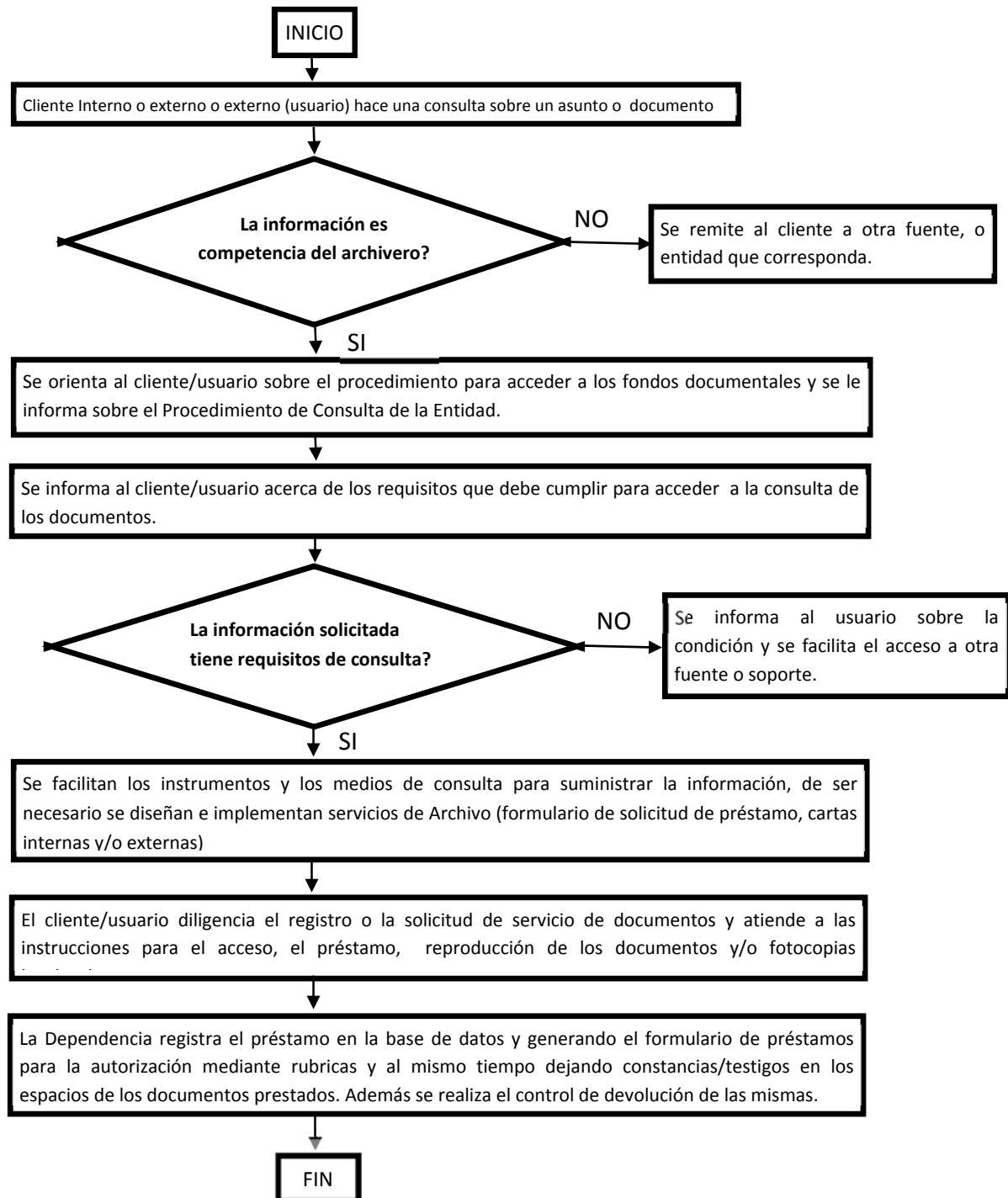
## 1.6. DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS ENVIADOS



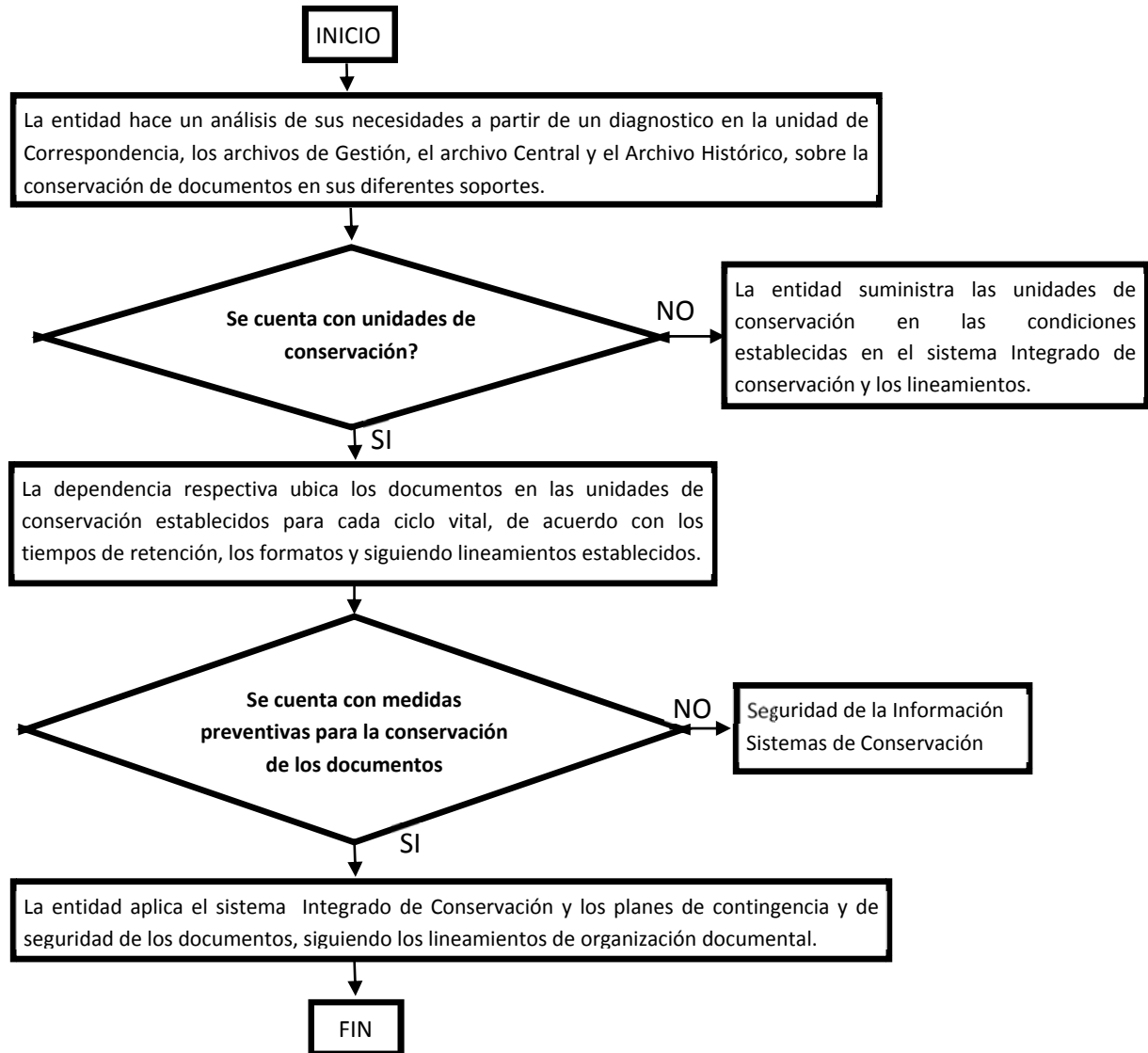
## 1.7. TRAMITE DE DOCUMENTOS



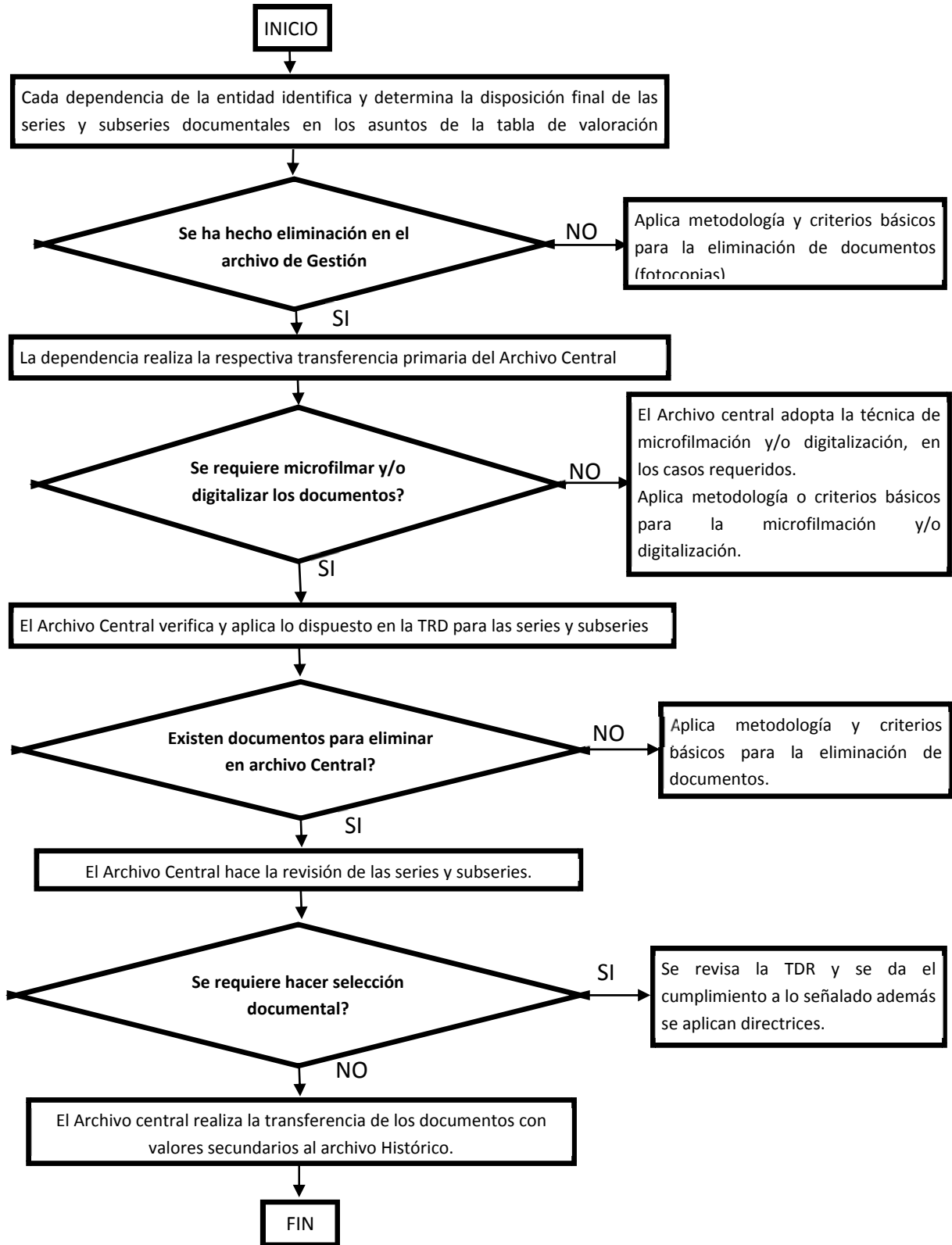
## 1.8. CONSULTA DE DOCUMENTOS



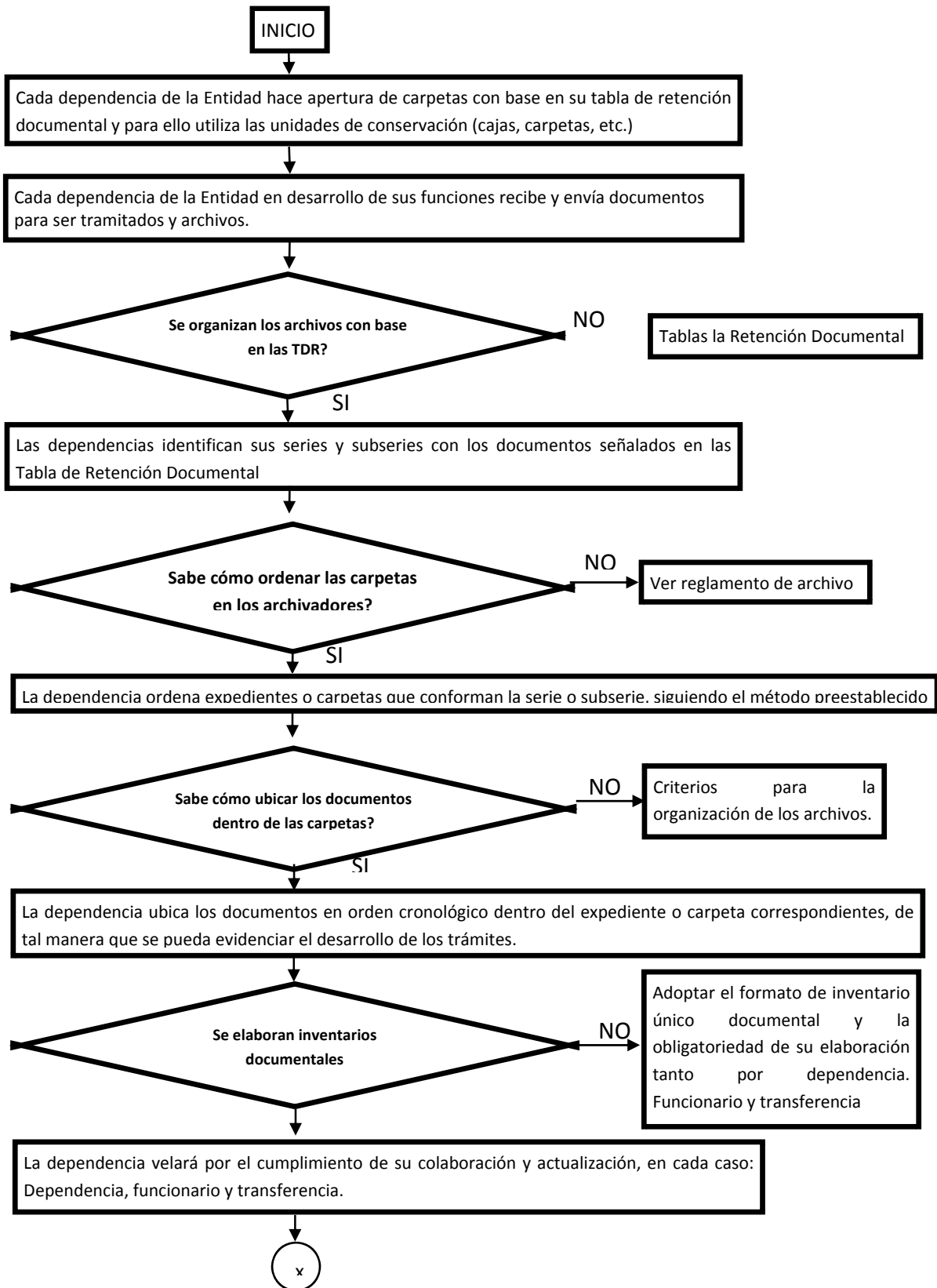
## 1.9. CONSERVACION DE DOCUMENTOS



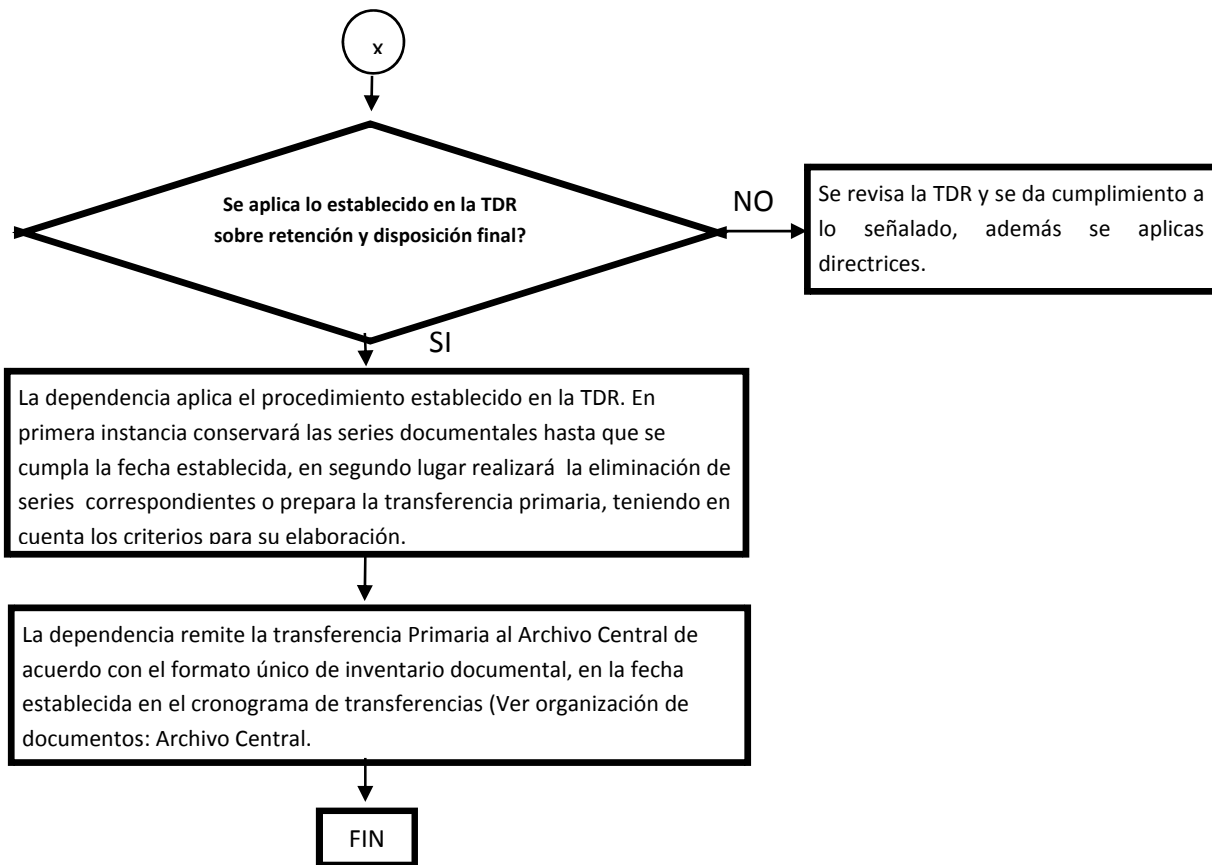
## 1.10. DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS



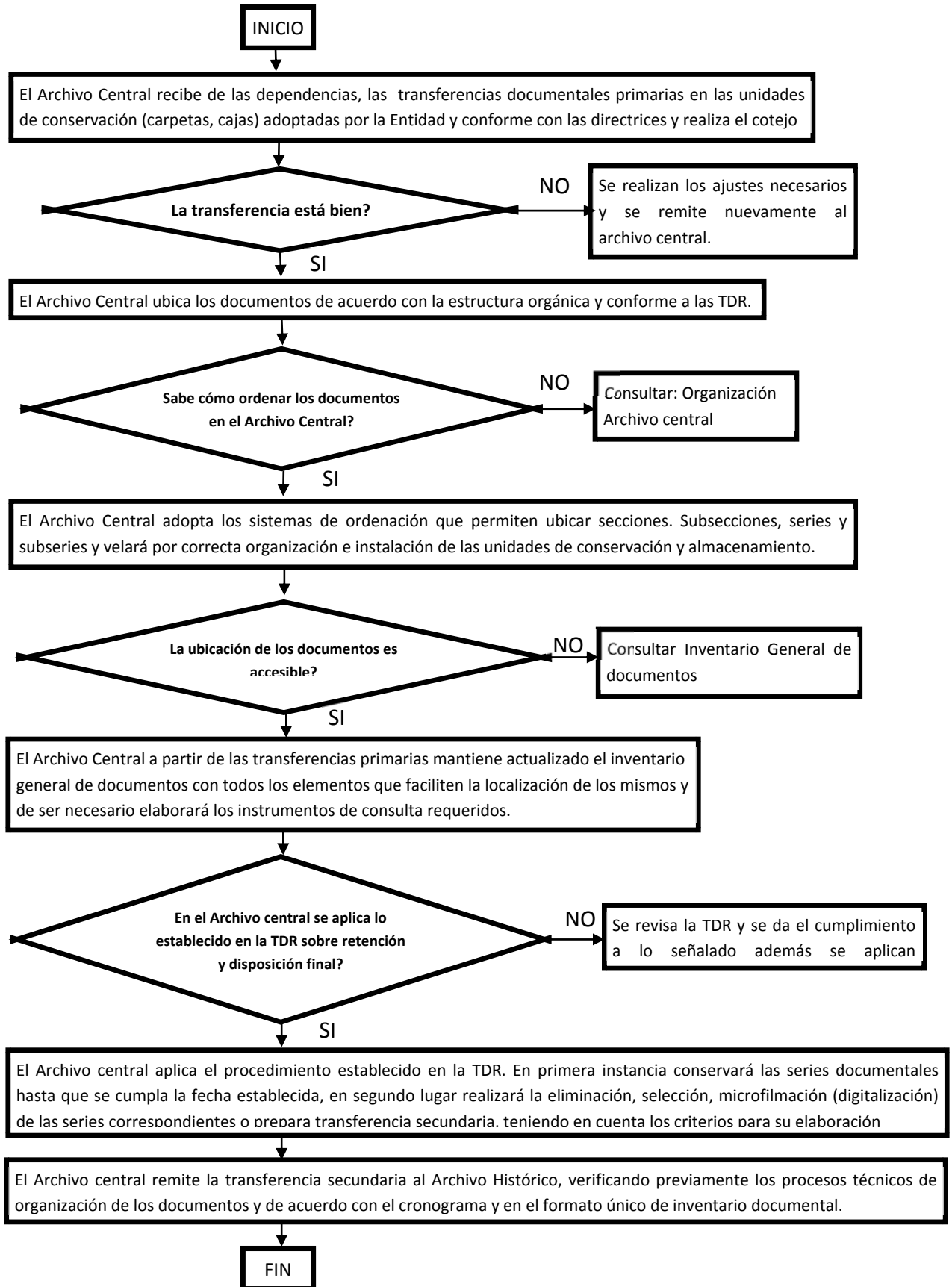
## ARCHIVO DE GESTIÓN



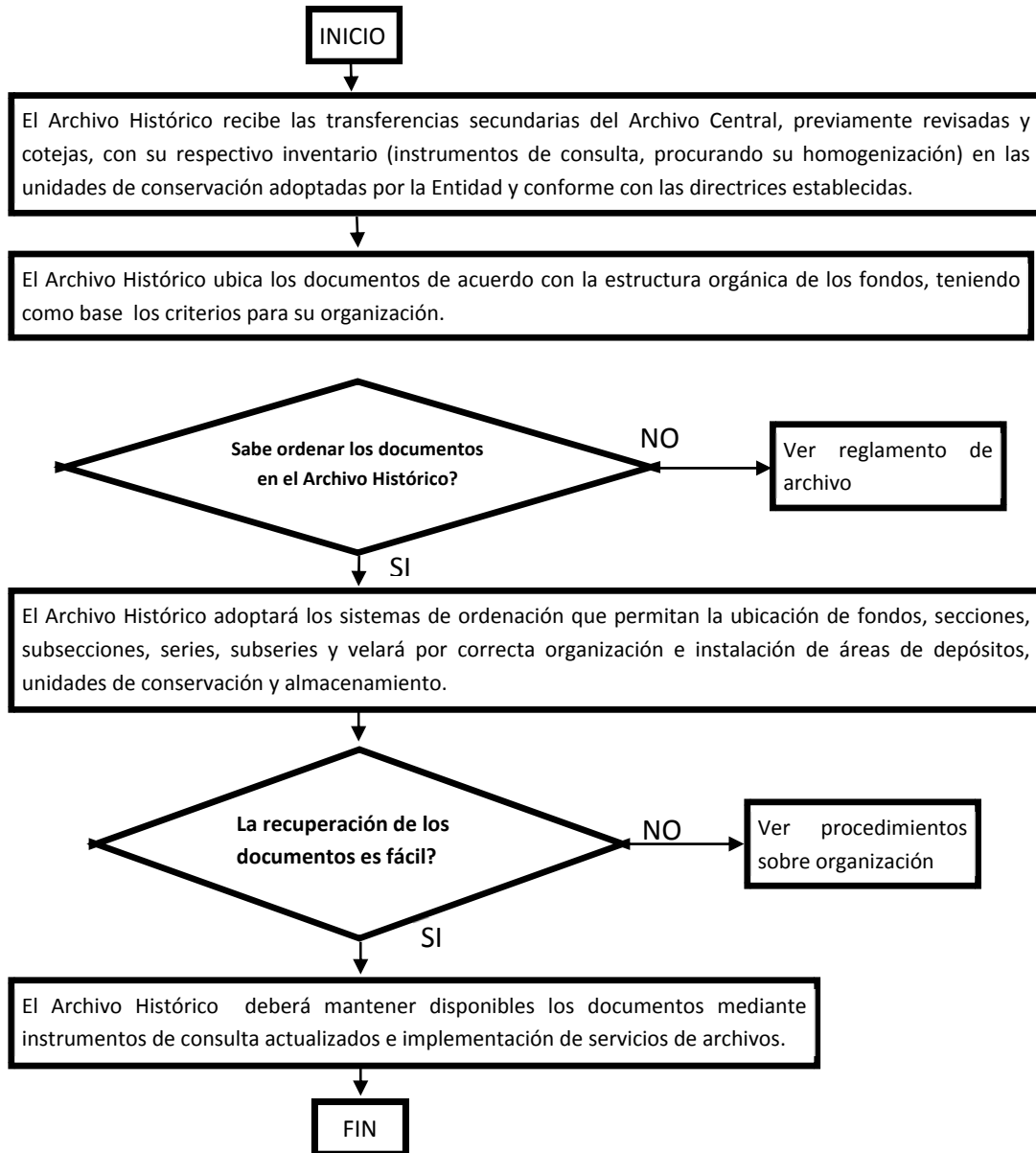




# ARCHIVO CENTRAL



## ARCHIVO DE HISTORICO





## CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

**SECCION DOCUMENTAL: UNIDAD ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

**SIGLA: UAF**

**CODIGO: 1.1**

CARACTERISTICA	CODIGO SERIE	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE ASUNTO, SERIE Y SUBSERIE	FECHAS EXTREMOS
C O R R E L A T I V O S	1.1/1.		NOTAS INTERNAS GENERADAS	
	1.1/2.		NOTAS INTERNAS RECIBIDA (CORRESPONDENCIA)	
	1.1/3.		NOTAS EXTERNAS CORRELATIVO GENERAL	
	1.1/4.		CORRESPONDENCIA EXTERNA	
		1.1/4.1	ORGANISMOS PÚBLICOS	
		1.1/4.2	ORGANISMOS PRIVADOS	
		1.1/5.	INFORMES	
		1.1/6.	MEMORANDUMS	
		1.1/7.	CIRCULARES	
		1.1/8.	INSTRUCTIVOS	
E X P E D I E N T E S	1.1/9.		COMUNICADOS	
	1.1/10.		MARCO NORMATIVO	
	1.1/12		REFRIGERIO	
	1.1/13		CONTROL DE ASISTENCIA	
	1.1/14		ALTAS Y BAJAS DEL SEGURO	
	1.1/15		AFP'S	
	1.1/16		FORMULARIO DECLARACION TRIMESTRAL MIN.	
	1.1/17		PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL	
	1.1/18		CAPACITACIÓN	
	1.1/19		EXPEDIENTES DE PERSONAL ACTIVO	
	1.1/20		EXPEDIENTES DE PERSONAL PASIVO	
	1.1/22		EXPEDIENTES DE PERSONAL EVENTUAL	
	1.1/23		EXPEDIENTES DE PASANTIAS	
	1.1/24		CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (C-31; C-21	
	1.1/25		MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	
	1.1/26		INVENTARIOS DE ACTIVOS	
	1.1/27			
<b>OBSERVACIONES:</b>				

**ANEXO 3**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
DEL “CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLOGICAS, ANTROPOLOGICAS Y ADMINISTRACION DE TIWANAKU-CIAAAT”**

SECCIÓN (UNIDAD Organizacional)	DIRECCIÓN EJECUTIVA (DE)							
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	NORMATIVA RESPALDO	CONSERVACIÓN PERMANENCIA O RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
			ARCHIVO DE OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S
1/1. 1/2. 1/3. 1/4. 1/5. 1/6. 1/7. 1/8. 1/9. 1/10.	NOTAS INTERNAS GENERADAS NOTAS INTERNAS RECIBIDA (CORRESPONDENCIA) NOTAS EXTERNAS CORRELATIVO GENERAL CORRESPONDENCIA EXTERNA 1/4.1 ORGANISMOS PÚBLICOS 1/4.2 ORGANISMOS PRIVADOS INFORMES MEMORANDUMS CIRCULARES INSTRUCTIVOS COMUNICADOS MARCO NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, DE 7 DE FEBRERO DE 2009.</li> <li>- CÓDIGO CIVIL BOLIVIANO DE 2 DE ABRIL DE 1676, CÓDIGO CIVIL.</li> <li>- LEY N°366 DEL 29 DE ABRIL DE 2013, LEY DEL LIBRO Y LA LECTURA “OSCAR ALFARO”.</li> <li>- LEY N°004 DE 31 DE MARZO DE 2010 DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS “MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ”.</li> <li>- LEY N° 1178, DE 20 DE JULIO DE 1990, DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES.</li> <li>- LEY N° 1600, DE 28 DE OCTUBRE DE 1994, DECRETO DE CIAAAT</li> <li>- LEY N° 2341, DE 23 DE ABRIL 2002, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.</li> <li>- DECRETO SUPREMO N° 3013 DE 9 DE DICIEMBRE DE 2016 REGULAR EL CONSUMO RESPONSABLE Y SUSTENTABLE DE PAPEL A TRAVÉS DEL USO DE PAPEL RECICLADO.</li> <li>- DECRETO SUPREMO N° 28168 DE 17 DE MAYO DE 2006 DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.</li> <li>- DECRETO SUPREMO. 27113, DE 23 DE JULIO DE 2003 REGLAMENTO DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.</li> <li>- DECRETO SUPREMO N° 23934, DE 23 DE DICIEMBRE DE 1994, REGLAMENTO COMÚN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.</li> <li>- RESOLUCIÓN SUPREMA N° 217055, DE 20 DE MAYO DE 1997, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.</li> <li>- DECRETO SUPREMO. 13956 DE 10 DE SEPTIEMBRE DE 1976. PROHÍBE LA DESTRUCCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS, SEAN TEXTUALES, CARTOGRÁFICOS, AUDIOVISUALES, O CUALESQUIERA OTRAS CLASES ACTUALES O FUTURAS</li> <li>- REGLAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL CIAAAT</li> <li>- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</li> </ul>	2 AÑOS	30			D	S
<b>EXPEDIENTES</b> (Ver cuadro de Clasificación de Series Documentales)								

CT = CONSERVACIÓN TOTAL  
E = ELIMINACIÓN  
D = DIGITALIZACIÓN  
S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: .....

FECHA: .....

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**DEL “CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLOGICAS, ANTROPOLOGICAS Y ADMINISTRACION DE TIWANAKU-CIAAAT”**

SECCIÓN (UNIDAD Organizacional)	UNIDAD ADMINISTRATIVO FINANCIERO (UAF)							
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	NORMATIVA RESPALDO	CONSERVACIÓN PERMANENCIA O RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
			ARCHIVO DE OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S
1/1. 1/2. 1/3. 1/4. 1/5. 1/6. 1/7. 1/8. 1/9. 1/10.	NOTAS INTERNAS GENERADAS NOTAS INTERNAS RECIBIDA (CORRESPONDENCIA) NOTAS EXTERNAS CORRELATIVO GENERAL CORRESPONDENCIA EXTERNA 1/4.1 ORGANISMOS PÚBLICOS 1/4.2 ORGANISMOS PRIVADOS INFORMES MEMORANDUMS CIRCULARES INSTRUCTIVOS COMUNICADOS MARCO NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, DE 7 DE FEBRERO DE 2009.</li> <li>- CÓDIGO CIVIL BOLIVIANO DE 2 DE ABRIL DE 1676, CÓDIGO CIVIL.</li> <li>- LEY N°366 DEL 29 DE ABRIL DE 2013, LEY DEL LIBRO Y LA LECTURA “OSCAR ALFARO”.</li> <li>- LEY N°004 DE 31 DE MARZO DE 2010 DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS “MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ”.</li> <li>- LEY N° 1178, DE 20 DE JULIO DE 1990, DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES.</li> <li>- LEY N° 1600, DE 28 DE OCTUBRE DE 1994, DECRETO DE CIAAAT</li> <li>- LEY N° 2341, DE 23 DE ABRIL 2002, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.</li> <li>- DECRETO SUPREMO N° 3013 DE 9 DE DICIEMBRE DE 2016 REGULAR EL CONSUMO RESPONSABLE Y SUSTENTABLE DE PAPEL A TRAVÉS DEL USO DE PAPEL RECICLADO.</li> <li>- DECRETO SUPREMO N° 28168 DE 17 DE MAYO DE 2006 DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.</li> <li>- DECRETO SUPREMO. 27113, DE 23 DE JULIO DE 2003 REGLAMENTO DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.</li> <li>- DECRETO SUPREMO N° 23934, DE 23 DE DICIEMBRE DE 1994, REGLAMENTO COMÚN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.</li> <li>- RESOLUCIÓN SUPREMA N° 217055, DE 20 DE MAYO DE 1997, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.</li> <li>- DECRETO SUPREMO. 13956 DE 10 DE SEPTIEMBRE DE 1976. PROHÍBE LA DESTRUCCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS, SEAN TEXTUALES, CARTOGRÁFICOS, AUDIOVISUALES, O CUALESQUIERA OTRAS CLASES ACTUALES O FUTURAS</li> <li>- REGLAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL CIAAAT</li> <li>- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</li> </ul>	2 AÑOS	30			D	S
<b>EXPEDIENTES</b> (Ver cuadro de Clasificación de Series Documentales)								

CT = CONSERVACIÓN TOTAL  
E = ELIMINACIÓN  
D = DIGITALIZACIÓN  
S = SELECCIÓN

FIRMA RESPONSABLE: .....

FECHA: .....

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
DEL “CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLOGICAS, ANTROPOLOGICAS Y ADMINISTRACION DE TIWANAKU-CIAAAT”**

SECCIÓN (UNIDAD Organizacional)		UNIDAD DE INVESTIGACIONES Y BIENES PATRIMONIALES (UIBP)						
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	NORMATIVA RESPALDO	CONSERVACIÓN PERMANENCIA O RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
			ARCHIVO DE OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S
1/1. 1/2. 1/3. 1/4. 1/5. 1/6. 1/7. 1/8. 1/9. 1/10.	NOTAS INTERNAS GENERADAS NOTAS INTERNAS RECIBIDA (CORRESPONDENCIA) NOTAS EXTERNAS CORRELATIVO GENERAL CORRESPONDENCIA EXTERNA 1/4.1 ORGANISMOS PÚBLICOS 1/4.2 ORGANISMOS PRIVADOS INFORMES MEMORANDUMS CIRCULARES INSTRUCTIVOS COMUNICADOS MARCO NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, DE 7 DE FEBRERO DE 2009.</li> <li>- CÓDIGO CIVIL BOLIVIANO DE 2 DE ABRIL DE 1676, CÓDIGO CIVIL.</li> <li>- LEY N°366 DEL 29 DE ABRIL DE 2013, LEY DEL LIBRO Y LA LECTURA “OSCAR ALFARO”.</li> <li>- LEY N°004 DE 31 DE MARZO DE 2010 DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS “MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ”.</li> <li>- LEY N° 1178, DE 20 DE JULIO DE 1990, DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES.</li> <li>- LEY N° 1600, DE 28 DE OCTUBRE DE 1994, DECRETO DE CIAAAT</li> <li>- LEY N° 2341, DE 23 DE ABRIL 2002, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.</li> <li>- DECRETO SUPREMO N° 3013 DE 9 DE DICIEMBRE DE 2016 REGULAR EL CONSUMO RESPONSABLE Y SUSTENTABLE DE PAPEL A TRAVÉS DEL USO DE PAPEL RECICLADO.</li> <li>- DECRETO SUPREMO N° 28168 DE 17 DE MAYO DE 2006 DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.</li> <li>- DECRETO SUPREMO. 27113, DE 23 DE JULIO DE 2003 REGLAMENTO DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.</li> <li>- DECRETO SUPREMO N° 23934, DE 23 DE DICIEMBRE DE 1994, REGLAMENTO COMÚN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.</li> <li>- RESOLUCIÓN SUPREMA N° 217055, DE 20 DE MAYO DE 1997, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.</li> <li>- DECRETO SUPREMO. 13956 DE 10 DE SEPTIEMBRE DE 1976. PROHÍBE LA DESTRUCCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS, SEAN TEXTUALES, CARTOGRAFICOS, AUDIOVISUALES, O CUALESQUIERA OTRAS CLASES ACTUALES O FUTURAS</li> <li>- REGLAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL CIAAAT</li> <li>- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</li> </ul>	2 AÑOS	30			D	S
<b>EXPEDIENTES</b> (Ver cuadro de Clasificación de Series Documentales)								

CT = CONSERVACIÓN TOTAL  
E = ELIMINACIÓN  
D = DIGITALIZACIÓN  
S = SELECCIÓN


FIRMA RESPONSABLE: .....

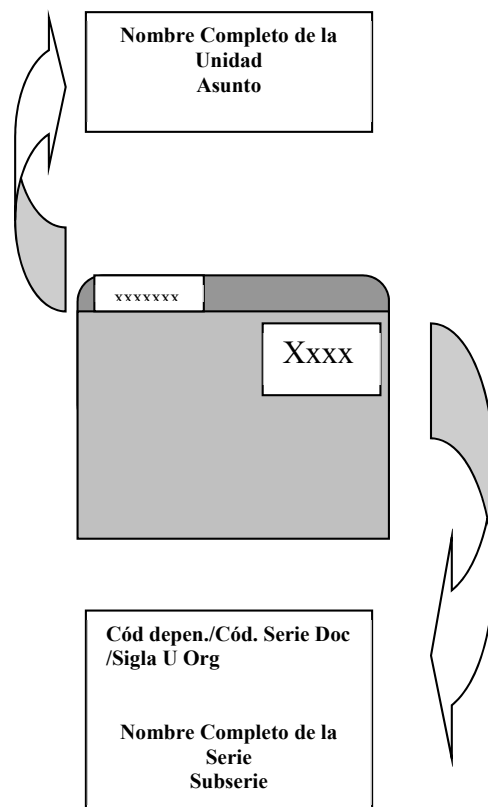
FECHA: .....





## ANEXO 4

 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ – BOLIVIA</p> <p><b>CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPLÓGICAS Y ADMINISTRATIVAS DE TIWANAKU (CIAAAT)</b></p>
<p><i>Nombre de la unidad organizacional respetando dependencias jerárquicas</i></p>
<p>Código de la dependencia / Código de la serie documental (Sigla de ordenamiento)</p>
<p><b>Título de la Serie</b></p>
<p>Gestión</p>





**TIWANAKU - CIAAAT**  
CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ - BOLIVIA

# CIAAAT

**DIRECCION EJECUTIVA**

**CIAAAT/DE**

**1/3**

**INFORMES**

**(0001-\_\_\_\_)**

**2018**

**VOL. 1**



**TIWANAKU - CIAAAT**  
CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ - BOLIVIA

# CIAAAT

**UNIDAD ADMINISTRATIVO  
FINANCIERO**

**CIAAAT/UAF/RR.HH.**

**1.1/1**

**CORRESPONDENCIA  
INTERNA GENERADA**

**(0001-\_\_\_\_)**

**2018**

**VOL. 1**



## FORMULARIO DE SOLICITUD y DEVOLUCION DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS

N° 00001

I. DATOS REFERENCIALES			
Apellidos y Nombres		Cargo	
Dirección, Unidad, Área y Regional		Telf. N° de interno	
II. DATOS DE LA SOLICITUD			
Fecha de solicitud		Fecha de entrega	
Servicio solicitado	Préstamo <input type="checkbox"/>	Autenticado (legalización) <input type="checkbox"/>	Copia simple <input type="checkbox"/>
Tiempo de préstamo	3 días <input type="checkbox"/>	7 días <input type="checkbox"/>	10 días <input type="checkbox"/>
		20 días <input type="checkbox"/>	Más de 20 días <input type="checkbox"/> (justificar con nota)
Justificación			
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
III. DATOS DE LOS DOCUMENTOS			
N°	Titulo/Descripción	N° de Registro	Atendido / No Atendido (observaciones)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
IV. FIRMAS			
Firma del funcionario solicitante	Firma y pie de firma del Inmediato Superior	Firma y pie de firma del Encargado(a) del Área de Archivo y Biblioteca	Vo. Bo. Jefe de Investigaciones y Bienes Patrimoniales
V. DEVOLUCION		Observaciones:	
		<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>	
Firma del funcionario (De devolución)	Encargado (a) del Área de Gestión Documental (Firma y sello de Recepción)		





**TIWANAKU - CIAAAT**  
CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA

## FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Fecha: 00/00/2018

N° Caja	Codigo de Serie Doc.	Descripcion Principal 1	Descripcion 2 N° DE TITULO(S) / PAGINA(S) / FOLIOS / etc.	Descripcion 3 FECHAS EXTRAORDINARIAS	Descripcion 4 SOPORTE	Fecha De la Documentación						Fecha Fin		
						Desde			Hasta				UNIDAD ORGANIZACIONAL	Observaciones
						Dia	Mes	Año	Dia	Mes	Año			
		COMPROBANTES DE PAGO C-21	FOLIOS 001 AL 271 / PREVENTIVOS DE AL 20 / SALTANTES 9 Y 15	2010	CARPETA VOL 1	02	01	2010	22	02	2020	UAF		

Responsable de elaboracion

Jefe de Unidad Organizacional

Encargado de Archivo y Biblioteca

Jefe de Investigaciones y Bienes Patrimoniales

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivista:** Profesional de nivel superior, guardado en archivista.

**Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas

**Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

## C

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

**Certificación de documentos:** acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

**Ciclo vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series de subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Comités del sistema nacional de archivos:** Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Copia:** reproducción exactas de un documento.

**Copia autenticada:** reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

**Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos. Cualquiera que sea su titularidad.

## D

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o institucionales, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o revivida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Documento semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.

## E

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Empaste:** Técnica mediante la cual se agrupa folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

**Encuadernación:** Técnica mediante la cual se cose uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

## F

**Facsímil:** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja.

**Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Fondo documental:** conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviado ni traducido. Se llama también "fuente de primera mano".

**Función archivística:** actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

## G

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y revivida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Guía:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

## I



**Identificación documental:** Primera etapa de labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

**Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

**Índice cronológico:** listado consecutivo de fechas.

**Índice onomástico:** listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

**Índice temático:** listado de temas o descriptores.

**Índice toponímico:** Listado de nombre de sitios o lugares.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

## L

**Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación

**Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulas el quehacer archivístico.

## M

**Manuscrito:** Documento elaborado a mano.

## N

**Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

## O

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organigrama:** representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicas o funcionales.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

## P

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los tramites que los produjo es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

## R

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de comentarios provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

**Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

## S

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros

**Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

**Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos e conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

## T

**Tabla de retención documental:** listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamos, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**Tipo documental:** unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Tomo:** unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

## U

**Unidad administrativa:** Unidad técnico – operativo de una institución.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los proceso de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

## V

**Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonio, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tiene los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**Valor primario:** cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

**Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.



## **TIWANAKU - CIAAAT**

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA

# **REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES, ARQUEOLOGICAS Y ADMINISTRACION DE TIWANAKU- CIAAAT**

Aprobado mediante Resolución Administrativa  
RA-CIAAAT-DJ N° xxx/2018, de xx/xx/2018



**ARCHIVO Y BIBLIOTECA**



**CONTENIDO**

**TITULO I 5**  
**CAPITULO I 5**  
**DISPOSICIONES GENERALES ..... 5**  
Artículo 1. (Objeto) ..... 5  
Artículo 2. (Ámbito de Aplicación) ..... 5  
Artículo 3. (Marco Normativo) ..... 5  
Artículo 4. (Definiciones). ..... 6  
Artículo 5. (Aprobación, Vigencia y Difusión e implementación del Reglamento).... 8  
Artículo 6. (Revisión y Actualización del Reglamento) ..... 8  
**TITULO II 8**  
**GESTIÓN DE PROCESOS DE CORRESPONDENCIA EXTERNA E INTERNA..... 8**  
**CAPITULO II 8**  
**CORRESPONDENCIA EXTERNA..... 8**  
Artículo 7. (Recepción de Documentos Oficina Central) ..... 8  
Artículo 8. (Digitalización de Documentos)..... 9  
Artículo 9. (Priorización de despacho Documentos Urgentes) ..... 9  
Artículo 10. (Encaminamiento y Entrega de Documentación Recibida en el Sistema y físico) 9  
Artículo 11. (Recepción y Registro de Propuestas y Postulaciones Inherentes a Procesos de Contratación de Bienes y Servicios y Personal) ..... 9  
Artículo 12. (Remisión de Propuestas y Postulaciones Inherentes a Procesos de Contratación de Bienes y Servicios y Personal) ..... 10  
Artículo 13. (Recepción y Registro de Memoriales) ..... 10  
Artículo 14. (Registro de Nuevos Tipos de Trámites) ..... 10  
Artículo 15. (Recepción de Publicaciones) ..... 10  
**CAPITULO III 10**  
**CORRESPONDENCIA INTERNA ENTRE UNIDADES ORGANIZACIONALES ..... 10**  
Artículo 16. (Obligatoriedad de Uso del Sistema Documental) ..... 10  
Artículo 17. (Tipos Documentales)..... 10  
Artículo 18. (Obtención de Número Correlativo) ..... 11  
Artículo 19. (Generación de Ejemplares)..... 11  
Artículo 20. (Registro de documentos)..... 11  
Artículo 21. (Encaminamiento, enlace y recepción de Correspondencia Interna) .... 11  
Artículo 22. (Digitalización Oficina Central) ..... 12  
Artículo 23. (Archivo y custodia)..... 12  
**CAPITULO IV 12**  
**CORRESPONDENCIA CON CORRELATIVO CIAAAT ..... 12**  
Artículo 24. (Obligatoriedad de Uso del Sistema de Gestión Documental) ..... 12  
Artículo 25. (Tipos Documentales)..... 12  
Artículo 26. (Obtención de numero correlativo) ..... 13  
Artículo 28. (Registro de Documentos) ..... 13  
Artículo 29. (Encaminamiento y entrega de documentos a Clientes Externos) ..... 13  
Artículo 30. (Remisión de copias con sello de recepción para digitalización, custodia de Archivo Correlativo CIAAAT)..... 13



<b>Artículo 31.</b>	<b>(Devolución de copias con sello y/o firma de recepción)</b>	<b>14</b>
<b>Artículo 32.</b>	<b>(Archivo y custodia)</b>	<b>14</b>
<b>CAPITULO V 14</b>		
<b>OTRAS CONSIDERACIONES PARA GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA</b>		
<b>Artículo 33.</b>	<b>(Firmas y rubricas para documentos oficiales)</b>	<b>14</b>
<b>Artículo 34.</b>	<b>(Plazo y seguimiento para el Cumplimiento de las Instrucciones)</b>	<b>15</b>
<b>Artículo 35.</b>	<b>(Desvinculación Laboral del Personal CIAAAT)</b>	<b>15</b>
<b>Artículo 36.</b>	<b>(Adquisición de Soporte Estandarizado)</b>	<b>15</b>
<b>Artículo 37.</b>	<b>(Documentos Anulados)</b>	<b>15</b>
<b>Artículo 38.</b>	<b>(Finalización del trámite)</b>	<b>15</b>
<b>TITULO III 16</b>		
<b>ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES</b>		
<b>CAPITULO VI 16</b>		
<b>ASPECTOS TÉCNICOS</b>		
<b>Artículo 39.</b>	<b>(Principios Archivísticos de Organización)</b>	<b>16</b>
<b>Artículo 40.</b>	<b>(Niveles Documentales de Organización)</b>	<b>16</b>
<b>Artículo 41.</b>	<b>(Pertinencia y Acceso)</b>	<b>16</b>
<b>Artículo 42.</b>	<b>(Actualización Cuadro de Clasificación de Series Documentales)</b>	<b>16</b>
<b>Artículo 43.</b>	<b>(Clasificación de Tipos Documentales)</b>	<b>16</b>
<b>Artículo 44.</b>	<b>(Reorganización Institucional)</b>	<b>16</b>
<b>CAPITULO VII 17</b>		
<b>ARCHIVOS DE OFICINA</b>		
<b>Artículo 45.</b>	<b>(Responsables de Archivo de Oficina)</b>	<b>17</b>
<b>Artículo 46.</b>	<b>(Formación de Expedientes)</b>	<b>17</b>
<b>Artículo 47.</b>	<b>(Código identificador de expedientes)</b>	<b>17</b>
<b>Artículo 48.</b>	<b>(Clasificación Documental de expedientes)</b>	<b>17</b>
<b>Artículo 49.</b>	<b>(Organización de expedientes)</b>	<b>17</b>
<b>Artículo 50.</b>	<b>(Ubicación y Tenencia de Expedientes)</b>	<b>18</b>
<b>Artículo 51.</b>	<b>(Desglose de Expedientes)</b>	<b>18</b>
<b>Artículo 52.</b>	<b>(Préstamo de Expedientes)</b>	<b>18</b>
<b>Artículo 53.</b>	<b>(Certificaciones o Legalizaciones)</b>	<b>18</b>
<b>Artículo 54.</b>	<b>(Plazo de Permanencia)</b>	<b>19</b>
<b>Artículo 55.</b>	<b>(Transferencias documentales)</b>	<b>19</b>
<b>CAPITULO VIII 19</b>		
<b>ARCHIVO CENTRAL</b>		
<b>Artículo 56.</b>	<b>(Responsables de Archivo Central)</b>	<b>19</b>
<b>Artículo 57.</b>	<b>(Plazo de Permanencia)</b>	<b>20</b>
<b>Artículo 58.</b>	<b>(Cronograma de Transferencias Documentales)</b>	<b>20</b>
<b>Artículo 59.</b>	<b>(Verificación de expedientes transferidos a Archivo Central)</b>	<b>20</b>
<b>Artículo 60.</b>	<b>(Registro y ubicación de expedientes transferidos)</b>	<b>20</b>
<b>Artículo 61.</b>	<b>(Desglose de Expedientes)</b>	<b>20</b>
<b>Artículo 62.</b>	<b>(Préstamo de Expedientes)</b>	<b>21</b>
<b>Artículo 63.</b>	<b>(Certificaciones o Legalizaciones)</b>	<b>21</b>
<b>CAPITULO IX 21</b>		
<b>ARCHIVO DIGITAL</b>		
<b>Artículo 64.</b>	<b>(Responsables de Archivo Digital)</b>	<b>21</b>




## REGLAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL

Código: CIAAAT/AyB

Versión: 0

Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX

<b>Artículo 65.</b>	<b>(Espacio para Almacenamiento de copias digitales).....</b>	<b>22</b>
<b>Artículo 66.</b>	<b>(Backups Archivo Digital) .....</b>	<b>22</b>
<b>Artículo 67.</b>	<b>(Formato de copias digitales) .....</b>	<b>22</b>
<b>Artículo 68.</b>	<b>(Identificación copias digitales).....</b>	<b>22</b>
<b>Artículo 69.</b>	<b>(Responsables de Digitalización) .....</b>	<b>22</b>
<b>Artículo 70.</b>	<b>(Remisión de documentos para digitalización).....</b>	<b>22</b>
<b>Artículo 71.</b>	<b>(Plazo para remisión de copias para digitalización Oficina Central) .....</b>	<b>22</b>
<b>Artículo 72.</b>	<b>(Devolución de Copias remitidas para su digitalización).....</b>	<b>23</b>
<b>Artículo 73.</b>	<b>(Sello Archivo Digital) .....</b>	<b>23</b>
<b>Artículo 74.</b>	<b>(Reemplazo de copias digital).....</b>	<b>23</b>
<b>CAPITULO X</b>	<b>23</b>	
<b>OTRAS CONSIDERACIONES PARA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>23</b>	
<b>Artículo 75.</b>	<b>(Eliminación).....</b>	<b>23</b>
<b>Artículo 76.</b>	<b>(Expediente del Personal CIAAAT) .....</b>	<b>23</b>
<b>Artículo 77.</b>	<b>(Documentos Contables).....</b>	<b>24</b>
<b>Artículo 78.</b>	<b>(Transferencia de la Memoria Institucional) .....</b>	<b>24</b>
<b>CAPITULO XI</b>	<b>24</b>	
<b>BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DE ARQUEOLOGIA Y ANTROPOLOGIA</b>	<b>24</b>	
<b>Artículo 79.</b>	<b>(Consideraciones) .....</b>	<b>24</b>
<b>CAPITULO XII</b>	<b>24</b>	
<b>PROHIBICIONES Y SANCIONES</b>	<b>24</b>	
<b>Artículo 80.</b>	<b>(Prohibiciones) .....</b>	<b>24</b>
<b>Artículo 81.</b>	<b>(Sanciones).....</b>	<b>26</b>

 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ - BOLIVIA</p>	<h2>REGLAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL</h2>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX

## TITULO I

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 1. (Objeto)**

Alcanzar una gestión documental eficiente y eficaz para la administración del flujo de documentos (activos, semi-activos e inactivos) en formato físico y digital, generados en la gestión administrativa del CIAAAT.

#### **Artículo 2. (Ámbito de Aplicación)**

Es de aplicación obligatoria el presente Reglamento para todas las Unidades Organizacionales del CIAAAT. Todo el Personal que recibe, emite, gestiona y/o administra documentos físicos o digitales, deberá dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.


El Personal no podrá alegar desconocimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, como excusa o justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos.

#### **Artículo 3. (Marco Normativo)**

Bajo las siguientes disposiciones:

- a. Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
- b. Código Civil Boliviano de 2 de abril de 1676.
- c. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- a. Ley N° 2341, de 23 de abril 2002, de Procedimiento Administrativo.
- d. Ley N°004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- e. Ley N°164, de 08 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones Tecnologías de Información y Comunicación.
- f. Ley N°366 del 29 de abril de 2013, Ley del Libro y la Lectura “Oscar Alfaro”
- g. Ley N° 974 del 4 de septiembre de 2017, ley de Unidades de Transparencia y Lucha contra la corrupción.
- h. Decreto Supremo N° 23934, de 23 de diciembre de 1994, Reglamento Común de Procedimientos Administrativos.
- b. Decreto Supremo N° 27113, de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341 de Procedimientos Administrativos.
- i. Decreto Supremo N° 28168 de 17 de mayo de 2006 Derecho de Acceso a la Información.
- j. Decreto supremo N° 1004, 11 de octubre de 2011 se crea el Centro de Investigaciones Arqueológicas, Antropológicas y Administración de Tiwanacu - CIAAAT .



 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ – BOLIVIA</p>	<h2>REGLAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL</h2>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX

- c. Resolución Administrativa CIAAAT N° 001/2011, de 20 de julio de 2011, Reglamento Interno del Personal del CIAAAT.
- d. Decreto Supremo N° 3013 de 9 de diciembre de 2016 regular el consumo responsable y sustentable de papel a través del uso de papel reciclado.
- k. Decreto Supremo 3525 del 11 de abril de 2018 establece la política de atención a la ciudadanía: Bolivia a tu servicio y el Portal de tramites del estado; Normar el archivo digital, la interoperabilidad y la tramitación digital.

#### **Artículo 4. (Definiciones).**

**Archivo Digital:** Representación digital de actos, hechos o datos jurídicamente relevantes, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo.

**Archivo de Oficina:** Espacio físico donde se conserva, preserva y custodia la documentación en la primera etapa del ciclo vital de los documentos llamada etapa activa y deberán permanecer en la oficina productora mientras dura la formación de los expedientes que deberá facilitar la ubicación de series documentales y expedientes, permitiendo el seguimiento de la atención del asunto.

**Archivo Físico:** Custodia de un conjunto de documentos que una persona, sociedad, institución, etc, generan en el ejercicio de sus funciones y actividades.

**Asistente de Archivo de Oficina:** Persona delegada por cada Unidad Organizacional (de Oficina Central y Direcciones Distritales), para coadyuvar y coordinar actividades de Gestión Documental en su correspondiente Unidad.

**Base de Datos:** Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

**Certificación:** Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa


**Correspondencia Externa:** Toda documentación generada por los clientes externos y es recepcionada por el CIAAAT.

**Correspondencia Interna:** Toda documentación generada por el CIAAAT ya sea para su atención interna o su despacho para clientes externos.

**Depuración:** Operación en la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

**Digitalización:** Proceso de combatir información analógica en formato digital.

**Encaminamiento:** Acción por la cual se envía la correspondencia asociada a un número correlativo y un código de barras desde una Unidad Organizacional a otra.

 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ – BOLIVIA</p>	<h2>REGLAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL</h2>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados para la resolución de un mismo asunto.

**Foliación:** Numeración no interrumpida de una serie o documentos que forman un expediente, tomo o volumen.

**Gestión Documental:** Conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

**Hoja de Ruta:** Documento que permite direccionar un trámite u otro documento oficial, que contiene la instrucción para realizar una actividad o sirve de medio de comunicación.

**Legalización:** Acto administrativo, mediante el cual la autoridad competente acredita la autenticidad de un documento o de una firma, atribuyéndole efectos legales a una fotocopia.

**Número Correlativo:** Asignación de un número a cada trámite o documento que ingresa o se emite, en una serie ordenada y correlativa.

**Personal CIAAAT:** Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea que prestan servicios en la Institución.


**Principio de Procedencia:** Establece que los documentos producidos por una Unidad Organizacional y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras Unidades Organizacionales.

**Principio Orden Original:** Establece que la disposición de los documentos debe respetar la secuencia de los tramites que los produjo. Es prioritario para la organización de fondos, series y unidades documentales.

**SISDOC:** El Sistema Documental (SISDOC) es un Sistema automatizado que permite organizar el manejo de la documentación interna y externa del CIAAAT; controlar la documentación y los trámites que ingresan a la Institución, permite efectuar seguimiento a los documentos y trámites, almacenar información en una base de datos única, realizar consultas y/o búsquedas y obtener información actual e histórica sobre documentos y trámites.

**Tipo documental:** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos

**Tramite:** Recorrido del documento desde su generación o recepción hasta el cumplimiento de función administrativa.

 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ – BOLIVIA</p>	<h2>REGLAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL</h2>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX

**UAF:** Unidad Administrativo Financiero

**UIBP:** Unidad de Investigaciones y Bienes Patrimoniales.

**Unidad Organizacional:** Dirección, Unidades del CIAAAT y Áreas.

### **Artículo 5. (Aprobación, Vigencia y Difusión e implementación del Reglamento)**

El presente Reglamento deberá ser aprobado por el Director Ejecutivo del CIAAAT mediante Resolución Administrativa.

La vigencia del Reglamento será a partir de la fecha establecida en la Resolución Administrativa de aprobación, la difusión será realizada por la Unidad de Investigaciones y Bienes Patrimoniales (UIBP), a través del Área de Archivo y Biblioteca (AyB).

### **Artículo 6. (Revisión y Actualización del Reglamento)**

El presente Reglamento deberá ser ajustado y/o actualizado por la UIBP cuando se produzcan cambios o ajustes en el marco normativo o por razones internas y/o del entorno que justifique realizar modificaciones.


## **TITULO II GESTIÓN DE PROCESOS DE CORRESPONDENCIA EXTERNA E INTERNA**

### **CAPITULO II CORRESPONDENCIA EXTERNA**

### **Artículo 7. (Recepción de Documentos Oficina Central)**

La encargada de Ventanilla Única es responsable de recepcionar toda documentación y correspondencia que sea depositada personalmente en Ventanilla Única, Casilla de Correo, Courier, Facsímile o copia impresa de un correo electrónico dirigido al CIAAAT y realizar el sello de recepción de la correspondencia, sus respectivas copias y/o libro del emisor, verificando la cantidad de hojas y anexos que se acompañan. Asimismo, inmediatamente debe registrar en el sistema documental "SISDOC", tomando en cuenta el llenado de los siguientes campos:

- i. Número de correlativo (Hoja de Ruta / N° de Registro).
- ii. Fecha del documento.
- iii. Cite del documento recibido.
- iv. Nombre del remitente.
- v. Nombre del destinatario.

 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ – BOLIVIA</p>	<h2>REGLAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL</h2>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX

- vi. Referencia o asunto del documento.
- vii. Resumen del documento.
- viii. Tipo de documento
- ix. Enlace de documentos (si correspondiere).

Asimismo, debe adjuntar la Hoja de Ruta a cada trámite que ingrese por Ventanilla Única del CIAAAT, para su despacho a la Unidad Organizacional correspondiente.

### **Artículo 8. (Digitalización de Documentos)**

La Encargada de Ventanilla Única es la responsable de digitalizar todos los documentos que ingresan por Ventanilla en formato PDF, e identificar cada uno de los archivos generados con el respectivo código asignado (si el documento estuviera engrampado o anillado el mencionado técnico procederá a desarmar el documento, digitalizar todas las hojas que corresponde y procederá a restituir el documento en su orden original, cuidando de no alterar la ubicación de las fojas).

### **Artículo 9. (Priorización de despacho Documentos Urgentes)**

Los documentos que indique un plazo de respuesta de 24 hrs será clasificada como **URGENTE** y deberá ser recepcionada, digitalizada, registrada y despachada al destinatario en un plazo no mayor a media hora posterior a su recepción.

En caso de contar con documentación recibida por Facsímile debe ser tratado como correspondencia **URGENTE** y entregada de forma inmediata a sus destinatarios. Y que señale que existen documentos adjuntos, no se registrará el mismo hasta que se reciban los documentos originales con los respectivos Anexos.


### **Artículo 10. (Encaminamiento y Entrega de Documentación Recibida en el Sistema y físico)**

La Encargada de Ventanilla Única es responsable de encaminar la documentación a Jefes de las Unidades Organizacionales en calidad de destinatarios a través del Sistema Documental, asimismo los documentos físicos deben ser entregados al (la) Jefe de Unidad correspondiente en el transcurso del día.

### **Artículo 11. (Recepción y Registro de Propuestas y Postulaciones Inherentes a Procesos de Contratación de Bienes y Servicios y Personal)**

En caso de Convocatorias de Procesos de Contratación de Bienes y Servicios, la Unidad Administrativo Financiero es responsable de remitir una copia de convocatorias vigentes al responsable de Ventanilla Única para la correspondiente recepción.

El Responsable de Ventanilla Única debe realizar la recepción de propuestas y postulaciones para la Contratación de Bienes y Servicios, y Personal, en ventanilla única del CIAAAT. Los Proponentes y/o Postulantes son responsables de llenar sus datos en el Acta de Recepción

 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ – BOLIVIA</p>	<h2>REGLAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL</h2>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX

correspondiente, tomando en cuenta la fecha y hora de presentación en ventanilla.

**Artículo 12. (Remisión de Propuestas y Postulaciones Inherentes a Procesos de Contratación de Bienes y Servicios y Personal)**

Concluido el plazo límite de convocatorias, la Responsable de Ventanilla Única es encargada de cerrar y firmar el Acta detallando el número total de proponentes. Asimismo, debe remitir al Jefe Administrativo financiero el acta y los sobres de propuestas y/o postulaciones recepcionadas.

**Artículo 13. (Recepción y Registro de Memoriales)**

Todos los memoriales de procesos administrativos, legales y requerimientos fiscales para ser recepcionados en Ventanilla Única del CIAAAT deben ser de conocimiento de Director Ejecutivo y posterior remisión al Área Legal.

**Artículo 14. (Registro de Nuevos Tipos de Trámites)**

La Encargada de Ventanilla Única, es responsable de crear nuevos tipos de trámites, clasificando el rubro al que pertenecen.

La Unidad Administrativa Financiera es responsable de realizar el seguimiento técnico al funcionamiento del Sistema Documental en coordinación con el Encargado de Archivo y Biblioteca, con el objeto de identificar duplicidad en el registro de nuevos trámites, en caso de evidenciar registros duplicados reportará periódicamente a la DE para su eliminación.

**Artículo 15. (Recepción de Publicaciones)**

Las publicaciones, tales como ser libros, revistas, boletines y otros de similar naturaleza, serán recepcionados Ventanilla Única y remitidos a los destinatarios correspondientes.

**CAPITULO III**  
**CORRESPONDENCIA INTERNA ENTRE UNIDADES ORGANIZACIONALES**


**Artículo 16. (Obligatoriedad de Uso del Sistema Documental)**

Todo el personal del CIAAAT, es responsable de registrar, encaminar, enlazar, recepcionar, devolver y realizar seguimiento oportuno de los documentos emitidos solo a través de la aplicación Sistema Documental "SISDOC".

**Artículo 17. (Tipos Documentales)**

El personal del CIAAAT, es responsable de generar documentos internos enmarcados en la siguiente lista de tipos documentales:

1. Nota Interna
2. Carta

 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ – BOLIVIA</p>	<h2>REGLAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL</h2>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX

3. Informe
4. Circular
5. Instructivo
6. Comunicado interno
7. Resolución interna
8. Contrato
9. Memorándum
10. XXXX
11. XXXX
12. XXX

### **Artículo 18. (Obtención de Número Correlativo)**

El Personal CIAAAT, debe obtener el número correlativo del sistema documental “SISDOC”.

### **Artículo 19. (Generación de Ejemplares)**

El Personal del CIAAAT es responsable de elaborar un documento e imprimir como mínimo dos (2) ejemplares.

El primer ejemplar debe ser entregado al destinatario correspondiente.

El segundo ejemplar con el sello y/o firma de recepción del destinatario. Es la copia que debe ser remitida a la Encargada de Ventanilla Única y/o asistente de Dirección Ejecutiva para su correspondiente digitalización y posterior custodia en Archivos de Oficina de la Dirección Ejecutiva.

En el caso de ser necesaria la distribución de más copias a diferentes destinatarios, emitir las copias que se requiera.


### **Artículo 20. (Registro de documentos)**

El personal del CIAAAT responsable de elaborar un documento debe realizar el registro correspondiente en la aplicación del Sistema Documental, en un plazo no mayor a 48 horas después de haber obtenido el número correlativo.

### **Artículo 21. (Encaminamiento, enlace y recepción de Correspondencia Interna)**

Es responsabilidad directa del Personal del CIAAAT de cada Unidad Organizacional encaminar a través de la aplicación del Sistema Documental “SISDOC”, el documento generado y previamente registrado, al destinatario correspondiente, debiendo remitir el documento original y la copia.

En el caso de generar un documento como respuesta a un trámite que cuente con otros documentos, es responsabilidad del Personal del CIAAAT que está generando el nuevo documento, vincular a través de la aplicación del Sistema Documental, el nuevo documento a todos los documentos relacionados al trámite.

 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ – BOLIVIA</p>	<h2>REGLAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL</h2>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX

Asimismo, es responsabilidad del Personal del CIAAAT colocar un proveído al trámite tanto en el registro de Sistema Documental como en la hoja de ruta del documento físico, debe ser transcrito en toda su extensión (sin ninguna modificación) en la Hoja de Ruta.

En el caso de que un trámite tenga varios documentos originales con código, es responsabilidad del Personal CIAAAT recepcionar y encaminar todos los documentos adjuntos que llevan código original al siguiente destinatario.

El destinatario del documento, tiene la responsabilidad de recepcionar y colocar el sello y/o firma de recepción a la primera copia.

La copia con sello de recepción debe ser encaminada por el personal CIAAAT al Asistente de Dirección Ejecutiva para su digitalización y custodia.

### **Artículo 22. (Digitalización Oficina Central)**

Todo el personal del CIAAAT, son responsables de remitir las copias con sello y/o firma de recepción al responsable de digitalización y custodia, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles en caso de entrega de documentos entre Unidades Organizacionales de la Oficina, y un plazo máximo de (8) días hábiles en el caso de que el destinatario se encuentre en otra Institución.

La Responsable de Digitalización, estampará un sello de Recepción y Digitalización, el cual es una constancia de que el documento remitido, se encuentra almacenado en formato digital en el Sistema de Gestión Documental.

Las copias devueltas por la responsable de Ventanilla Única a las Unidades, solo tendrán validez si cuentan con el mencionado sello de recepción.

### **Artículo 23. (Archivo y custodia)**


Es responsabilidad directa del Personal CIAAAT que ha generado documentos, entregar la copia con firma y/o sello de recepción y posterior resguardo en los archivos de oficina en los expedientes correspondientes.

## **CAPITULO IV CORRESPONDENCIA CON CORRELATIVO CIAAAT**

### **Artículo 24. (Obligatoriedad de Uso del Sistema de Gestión Documental)**

Todo el Personal CIAAAT, es responsable de registrar, encaminar, enlazar, recepcionar, devolver y realizar seguimiento oportuno de los documentos emitidos para clientes externos solo a través del Sistema de Gestión Documental.

### **Artículo 25. (Tipos Documentales)**

 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ – BOLIVIA</p>	<h2>REGLAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL</h2>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX

El personal CIAAAT, es responsable de generar documentos internos para Clientes Externos con el tipo documental “Carta” y Cite: CIAAAT.

### **Artículo 26. (Obtención de número correlativo)**

Todo documento generado para Clientes Externos, deberá tener un número correlativo que lleva el prefijo “**CIAAAT**” seguido del correlativo general del tipo documental Cartas de Unidad Organizacional correspondiente (iniciales de la Unidad número correlativo de la misma, seguido de la gestión), debe obtener el número correlativo del Sistema de Gestión documental considerando la opción “**Externa**” en el campo modalidad.

### **Artículo 27. (Generación de número de ejemplares)**

El Personal CIAAAT, responsable de elaborar un documento para Clientes Externos, debe imprimir como mínimo dos (2) ejemplares del mencionado documento, a objeto de remitir uno al Cliente Externo y un ejemplar como copias de respaldo para el Archivo de Correlativos CIAAAT.

En el caso de ser necesaria la Generación de más copias para diferentes destinatarios y/o copia de la Unidad, el personal CIAAAT, debe realizar la reproducción de los ejemplares requeridos.

### **Artículo 28. (Registro de Documentos)**

El Personal CIAAAT, es responsable de llenar todos los campos vacíos para registro, teniendo especial cuidado en seleccionar el nombre de la Empresa o Institución a la cual va dirigido el trámite, en el plazo máximo de 48 horas posteriores a la obtención del correlativo general.


### **Artículo 29. (Encaminamiento y entrega de documentos a Clientes Externos)**

El Personal CIAAAT, es responsable de encaminar a través del Sistema de Gestión documental las dos copias con códigos registradas a la Responsable de Ventanilla Única, donde la que es para el destinatario deberá estar en sobre cerrado, debidamente rotulado con nombre, cargo, empresa y dirección, para su distribución a través de Servicio de Courier, en este sentido el Personal CIAAAT es responsable de llenar la respectiva guía para su entrega.

Si el destinatario Final no recepciona el documento en plazo establecido, el personal del CIAAAT es responsable de remitir la copia a la Responsable de Ventanilla Única para su digitalización y archivo “Correlativo CIAAAT”, colocando el sello y/o firma del Responsable de Elaboración del documento y la leyenda “Documento no Recepcionado”

### **Artículo 30. (Remisión de copias con sello de recepción para digitalización, custodia de Archivo Correlativo CIAAAT)**



 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ - BOLIVIA</p>	<h2>REGLAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL</h2>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX

La asistente de Dirección Ejecutiva, es responsable de custodiar en Archivo físico de Correlativo CIAAAT, todas las copias con sello y/o firma de recepción de las cartas para Clientes Externos.

En el caso de que se remitiera varios ejemplares para su archivo en la Unidad Organizacional, la responsable de Ventanilla Única es responsable de encaminar y entregar una copia con sello y/o firma de recepción para su archivo en el expediente es decir para su archivo y custodia.

La responsable de Ventanilla Única es responsable de digitalizar las copias con sello y/o firma de recepción de cartas entregadas a Clientes Externos distribuidos en la ciudad de la Paz, en un plazo no mayor a 48 horas posterior a la fecha de recepción.

### **Artículo 31. (Devolución de copias con sello y/o firma de recepción)**

La devolución de copias de cartas entregadas a Clientes Externos, con el correspondiente sello y/o firma de recepción, debe ser en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles posteriores a la fecha de recepción.

### **Artículo 32. (Archivo y custodia)**

Es responsabilidad de la asistente de Dirección Ejecutiva, custodiar el total de cartas emitidas para Clientes Externos, con el correspondiente sello y/o firma de recepción.

Las copias devueltas a las Unidades Organizacionales solo son válidas con objeto de mantener contar adjunto al expediente.


## **CAPITULO V OTRAS CONSIDERACIONES PARA GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA**

### **Artículo 33. (Firmas y rubricas para documentos oficiales)**

Para los documentos oficiales de trámites rutinarios de intereses del CIAAAT, el personal que estuviera atendiendo el trámite debe remitir al Director Ejecutivo con los correspondientes vistos buenos de todo el personal que hubiera participado en la elaboración del documento.

El Director Ejecutivo y Jefes de Unidad son responsables de revisar y aprobar de la emisión de los documentos oficiales colocando la correspondiente rubrica y pie de firma.

Toda Firma colocada en documentos oficiales debe ser con bolígrafo de color azul, a objeto de diferenciar la firma original de los documentos fotocopia y/o impresión.

 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ – BOLIVIA</p>	<h2>REGLAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL</h2>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX

### **Artículo 34. (Plazo y seguimiento para el Cumplimiento de las Instrucciones)**

La asignación de plazos para el cumplimiento de las instrucciones de trabajo por parte de los Directores y Jefes de Unidad a sus dependientes, se sujetará a la naturaleza y nivel de importancia del documento a través de la Hoja de Ruta y del Sistema Documental.

Cada Jefe de Unidad Organizacional, es responsable de realizar el seguimiento al cumplimiento de plazos establecidos para la atención del trámite, para tal efecto se emitirán reportes al Director Ejecutivo sobre trámites no atendidos oportunamente y responsables del incumplimiento, aplicando los artículos 80 y 81 del presente Reglamento.

### **Artículo 35. (Desvinculación Laboral del Personal CIAAAT)**

Cuando se produzca desvinculación laboral de Personal CIAAAT, la UAF- RR.HH y/o Unidad Organizacional a través Jefe de Unidad, deberá comunicar oportunamente a la Dirección Ejecutiva, para la suspensión del encaminamiento de documentos a dicho Personal, asimismo validará y definirá la posibilidad de encaminar los documentos a otro Personal para que se proceda a la desactivación del usuario en el Sistema.

El Asistente de Dirección Ejecutiva deberá emitir un reporte que detalle los documentos pendientes en el Sistema de Gestión Documental, para que el inmediato superior instruya la conclusión de los mismos.

Cuando se produzca desvinculación laboral el personal saliente entregara a su inmediato superior toda la documentación que está bajo su custodia con un detalle o acta de entrega.

### **Artículo 36. (Adquisición de Soporte Estandarizado)**


La UAF priorizara la adquisición de carpetas de palanca Normalizadas y/o cualquier otro soporte de almacenamiento documentos en un solo color (guindo) para prevalecer la Imagen Institucional.

### **Artículo 37. (Documentos Anulados)**

Los números correlativos que no sean utilizados en el plazo máximo de 48 horas, deben ser registrados en el Sistema Documental, e impreso con la leyenda “**ANULADO**” respetando el cite y su posterior remisión a la Responsables de Ventanilla Única para su digitalización, administración y custodia.

### **Artículo 38. (Finalización del trámite)**

El personal del CIAAAT es responsable de recepcionar los documentos físicos de trámites concluidos a través del Sistema Documental y encaminar el trámite a su mismo usuario del Sistema con el proveído “tramite custodiado en archivo.... en expediente...”

 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ – BOLIVIA</p>	<b>REGLAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX

Ej: Tramite custodiado en Archivo UAF, en Expediente CIAAAT/UAF/AFA 5.2/1. Correspondencia Interna 2018

### TITULO III ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES

#### CAPITULO VI ASPECTOS TÉCNICOS

##### **Artículo 39. (Principios Archivísticos de Organización)**

El Personal CIAAAT de las Unidades Organizacionales es responsables de organizar, clasificar la documentación en base a: Principios de Procedencia, Orden Original y Respeto a la Estructura Organizacional.

##### **Artículo 40. (Niveles Documentales de Organización)**

La organización, se guiará de acuerdo a la siguiente jerarquía documental descendente: Fondo, Sub-fondo, Sección, Sub-sección, Serie, Sub-serie, Expediente o Unidad Documental Compuesta y Pieza o Unidad Documental Simple, elementos que se describen en el Manual de Organización y Administración de Archivos.

##### **Artículo 41. (Pertinencia y Acceso)**

El Fondo Documental generado y custodiado en los Archivos del CIAAAT, pertenecen legalmente a la Institución, no siendo este un impedimento para acceder a los mismos con fines de consulta, reprografía, investigación, tramitación, ejecución de derechos, etc.

##### **Artículo 42. (Actualización Cuadro de Clasificación de Series Documentales)**


Es responsabilidad de la UIBP – AyB, mantener actualizado el Cuadro de Clasificación de Series Documentales, considerando la Estructura Organizacional vigente y Manual de Organización y Funciones.

##### **Artículo 43. (Clasificación de Tipos Documentales)**

La UIBP – AyB, es responsable de establecer los tipos documentales para la clasificación de expedientes en Archivos de Oficina, considerando la Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones.

##### **Artículo 44. (Reorganización Institucional)**

En el caso de una reorganización institucional por la que se supriman o añadan áreas o unidades, los archivos afectados serán transferidos automáticamente a su nueva unidad inmediata superior.

 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ – BOLIVIA</p>	<h2>REGLAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL</h2>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX

## CAPITULO VII ARCHIVOS DE OFICINA

### **Artículo 45. (Responsables de Archivo de Oficina)**

Es responsabilidad de los Jefes de Unidad la custodia de los documentos generados por su Unidad Organizacional en el ámbito de su competencia, y la supervisión de la administración de los Archivos de Oficina.

Es responsabilidad de los Jefes de Unidad designar a uno o varios Asistentes de Archivo de Oficina que archiven y custodien los documentos generados en su Unidad Organizacional, durante la etapa activa de los documentos.

Todo Director o Jefe de Unidad debe comunicar a la UIBP –AyB, a través de nota interna el nombre de Personal CIAAAT designados como Asistente de Archivo de Oficina.

### **Artículo 46. (Formación de Expedientes)**

Un expediente es constituido por documentos generados a partir de actividades propias de la gestión administrativa del CIAAAT, respetando la estructura organizacional y atención de asuntos en el ámbito de competencias asignadas.

Los documentos originales de un expediente, no deben ser sustituidos por fotocopias, excepto en circunstancias de fuerza mayor, autorizadas por el inmediato superior.

### **Artículo 47. (Código identificador de expedientes)**


Todo expediente generado en las Unidades Organizacionales y custodiados en sus respectivos Archivos de Oficina, deben ser identificados con un Código Identificador conformado por asignado en el Cuadro de Clasificación de Series Documentales.

### **Artículo 48. (Clasificación Documental de expedientes)**

La Clasificación de expedientes en Archivos de Oficina debe ser de acuerdo a los parámetros establecidos en el Cuadro de Clasificación de Series Documentales y Tipos documentales (en el caso de archivo de correlativos) correspondientes a su Unidad Organizacional, descritos en el Manual de Organización y Administración de Archivos.

### **Artículo 49. (Organización de expedientes)**

El Asistente de Archivo de Oficina, es responsable de organizar los expedientes de correlativos considerando la Clasificación de Series Documentales, Tipos documentales y todos los números correlativos generados por el Personal de su Unidad Organizacional

 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ – BOLIVIA</p>	<h2>REGLAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL</h2>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX

El personal CIAAAT, es responsable de organizar los expedientes generados en el ámbito de las competencias asignadas en su Unidad Organizacional, considerando un orden Geográfico, Numérico, Alfabético, Cronológico y por Asunto.

Si el expediente excediera su capacidad de almacenamiento en una carpeta, el personal CIAAAT podrá separar el contenido en volúmenes con el mismo código de identificación.

### **Artículo 50. (Ubicación y Tenencia de Expedientes)**

Los Jefes de Unidad son responsables de gestionar el espacio físico para el resguardo de los expedientes generados en su Unidad Organizacional.

Es responsabilidad del Personal CIAAAT, atender requerimientos de documentación en cualquier etapa de un trámite, asimismo brindar información acerca de la ubicación física de un expediente.

### **Artículo 51. (Desglose de Expedientes)**

Toda petición de desglose de expedientes, procederá previa autorización de la autoridad Jerárquica, bajo constancia de la diligencia e incorporación de copias legalizadas en reemplazo de las piezas desglosadas.

### **Artículo 52. (Préstamo de Expedientes)**


El personal CIAAAT, podrá consultar expedientes de los Archivos de Oficina de todas las Unidades Organizacionales, con el Visto Bueno del Director Ejecutivo o Jefe de Unidad responsable.

Es responsabilidad del Asistente de Archivo de Oficina, registrar los expedientes y/o documentos facilitados en calidad de préstamo, considerando el registro de los siguientes datos: Nombre del Personal CIAAAT, código de identificación del expediente, cantidad de fojas, fecha de préstamo, fecha de devolución estimada y firma.

Es responsabilidad del Personal CIAAAT solicitante, devolver el expediente y/o documentos (sin ninguna alteración al documento) en el plazo máximo de cinco días hábiles.

### **Artículo 53. (Certificaciones o Legalizaciones)**

Todo ciudadano boliviano tiene derecho a consultar y obtener certificaciones o legalizaciones de manera gratuita, de los expedientes y/o documentos generados en la gestión administrativa del CIAAAT.

 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ – BOLIVIA</p>	<h2>REGLAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL</h2>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX

Los gastos incurridos en fotocopias serán asumidos por el cliente externo solicitante.

El personal CIAAAT que custodia un documento original es el responsable de emitir la certificación o legalización solicitada, en un plazo no mayor a veinte cuatro (24) horas posteriores a la solicitud.

#### **Artículo 54. (Plazo de Permanencia)**

Todo expediente y/o documento generado por las Unidades Organizacionales, debe ser custodiado en su respectivo Archivo de Oficina por un plazo de 2 (dos) gestiones administrativas.

#### **Artículo 55. (Transferencias documentales)**

Considerando el vencimiento de plazo de permanencia de expedientes y/o documentos en Archivos de Oficina, los Asistentes de Archivo de Oficina son responsables de realizar la transferencia de expedientes al AyB, en los plazos y fechas establecidas en el Cronograma de Transferencias Documentales.

El Asistente de Archivo de Oficina, es responsable de cumplir con las siguientes actividades para transferencias documentales:

- i. Depurar todos los documentos fotocopia de los expedientes y gestionar su reciclaje, de acuerdo a lineamientos establecidos en el CIAAAT.
- ii. Todos los expedientes a transferir deben ser debidamente foliados sin omitir ningún documento o componente adjunto (hoja de ruta, digital, fotográfico, etc).
- iii. Llenar el Formulario de Transferencia Documental con datos de Código Identificador de Clasificación de Series Documentales, Tipo documental, todos los números de trámite que se encuentran en el expediente, total de número de fojas, fechas extremas del expediente y lo que se considere necesario.


Los Jefes de Unidad son responsables de remitir con Nota Interna a la UIBP, todos los expedientes preparados por Asistente de Oficina y/o funcionarios del CIAAAT para Transferencia Documental, adjuntando el Formulario de Transferencia Documental en formato físico y Digital.

### **CAPITULO VIII ARCHIVO CENTRAL**

#### **Artículo 56. (Responsables de Archivo Central)**

La UIBP, es responsable de custodiar y administrar toda documentación transferida por las Unidades Organizacionales, a través de AyB.

La UIBP - AyB es responsable de brindar asesoramiento técnico y gestionar capacitaciones oportunas a todos los funcionarios involucrados en el tratamiento archivístico.

 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ – BOLIVIA</p>	<h2>REGLAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL</h2>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX

### **Artículo 57. (Plazo de Permanencia)**

Todo expediente y/o documento transferido por las Unidades Organizacionales, debe ser custodiado pasados las 2 (dos) gestiones administrativas.

### **Artículo 58. (Cronograma de Transferencias Documentales)**

La UIBP - AyB, es responsable de establecer un cronograma de Transferencias Documentales por Unidad Organizacional, al final de cada gestión.

### **Artículo 59. (Verificación de expedientes transferidos a Archivo Central)**

El Personal UIBP - AyB, es responsable de verificar el cumplimiento de todos los parámetros establecidos para transferencias documentales, en caso de existir algún incumplimiento a los mencionados parámetros, debe devolver los expedientes a la Unidad Organizacional correspondiente para su corrección.

Los Responsables de las transferencias, son responsables de corregir y subsanar observaciones identificadas en el plazo máximo de cinco días hábiles.

### **Artículo 60. (Registro y ubicación de expedientes transferidos)**

El Responsable de AyB es responsable de verificación de los expedientes transferidos de las Unidades Organizacionales.


El Responsable de AyB deben registrar los expedientes en el inventario del Archivo Central y ubicar los expedientes en cajas de cartón normalizadas e identificadas por códigos numéricos.

### **Artículo 61. (Desglose de Expedientes)**

Toda petición de desglose de expedientes, se realizará con nota de solicitud del interesado y procederá previa autorización de la MAE y Jefe de Unidad.

El encargado del AyB solicitará criterio legal a través de la UIBP con nota interna, para el desglose del expediente.

Una vez autorizado el responsable de Archivo Central procederá con el desglose bajo constancia de la diligencia e incorporación de copias legalizadas en reemplazo de las piezas desglosadas.

 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ – BOLIVIA</p>	<b>REGLAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX

La UIBP-AyB remitirá los documentos desglosados con nota externa al interesado, dejando una fotocopia del documento desglosado y la carta de entrega con firma de recepción como constancia de dicho acto.

### **Artículo 62. (Préstamo de Expedientes)**

El personal CIAAAT, podrá solicitar la consulta y el préstamo de expedientes del Archivo Central del CIAAAT, mediante el Formulario de Solicitud y Préstamo de Documentos, autorizado por el Jefe de la Unidad Organizacional y remitido a la UIBP quien autorizará el acceso.

Es responsabilidad del Encargado de Archivo y Biblioteca, registrar los expedientes y/o documentos facilitados en calidad de préstamo, considerando el registro de los siguientes datos: Nombre del Personal, código de identificación del expediente, cantidad de fojas, fecha de préstamo, fecha de devolución y firma.

Es responsabilidad del Personal solicitante, devolver el expediente (sin ninguna alteración a los documentos) en los plazos establecidos en el Formulario de Solicitud y Préstamo de Documentos.

En el caso de ampliar el plazo del préstamo del expediente el personal CIAAAT, debe llenar un nuevo Formulario de Solicitud de Autorización de Préstamo de Documentos.

### **Artículo 63. (Certificaciones o Legalizaciones)**

Todo ciudadano boliviano tiene derecho a consultar y obtener certificaciones o legalizaciones de manera gratuita, de los expedientes, resguardados y administrados en Archivo Central. Los gastos incurridos en fotocopias serán asumidos por el cliente externo solicitante.

El personal del CIAAAT podrá solicitar Certificación o Legalizaciones mediante Formulario de Solicitud de Autorización de Préstamo de Documentos.


AyB es el responsable de emitir la certificación o legalización solicitada previa verificación del original.

## **CAPITULO IX ARCHIVO DIGITAL**

### **Artículo 64. (Responsables de Archivo Digital)**

La UIBP a través del AyB, es responsable de administrar todas las copias producto del Proceso de Digitalización a nivel Institución, con soporte técnico de la UAF.



 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ – BOLIVIA</p>	<b>REGLAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX

**Artículo 65. (Espacio para Almacenamiento de copias digitales)**

La UAF, es responsable de prever el espacio de almacenamiento en Servidor de Archivos del CIAAAT, para el resguardo de copias digitales.

**Artículo 66. (Backups Archivo Digital)**

La UAF a través del Encargado de Equipo de Seguridad y Mantenimiento, es responsable de realizar backups diarios de todas las copias resguardadas en archivo digital.

**Artículo 67. (Formato de copias digitales)**

Todas las copias resguardadas en el Archivo Digital, deben ser resguardadas en formato PDF.

**Artículo 68. (Identificación copias digitales)**

Toda copia digital resguardada en el Archivo Digital debe ser identificada por el asignado al documento y registrada en Sistema Documental “SISDOC”.

**Artículo 69. (Responsables de Digitalización)**

En el caso de correspondencia externa, la responsable de Ventanilla Única, es responsables de digitalizar todos los documentos que ingresan de Clientes Externos adjuntando los correspondientes anexos (planos, fotografías, etc.).

En el caso de correspondencia interna, el Técnico de Digitalización, es responsable de digitalizar una copia por correlativo generado y registrado en Sistema Documental.


En el caso del archivo Histórico llamado también Memoria Institucional, la Encargada de Archivo y Biblioteca es responsable de digitalizar y registrar en el sistema de Archivo.

**Artículo 70. (Remisión de documentos para digitalización)**

Todo Personal CIAAAT, es responsable de remitir a los Asistentes de Archivo de Oficina los documentos generados en el ámbito de sus competencias, con el respectivo sello y/o firma de recepción. En el caso de no contar con un asistente de archivo deben remitir directamente al responsable de digitalización.

**Artículo 71. (Plazo para remisión de copias para digitalización Oficina Central)**

Los Asistentes de Archivo de Oficina, son responsables de remitir la documentación en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores a la fecha especificada en la firma y/o sello de recepción.

 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ – BOLIVIA</p>	<b>REGLAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX

En el caso de que las copias sean distribuidas a otras Instituciones ocho días, hábiles posteriores a la fecha especificada en la firma y/o sello de recepción.

**Artículo 72. (Devolución de Copias remitidas para su digitalización)**

El Responsable de Digitalización, es responsable de devolver a los Asistentes de Archivos de Oficina, las copias remitidos para su digitalización, en un plazo de 24 horas y con el sello de “Archivo Digital”, para su correspondiente archivo y custodia y la copia para la Asistente de Despacho.

**Artículo 73. (Sello Archivo Digital)**

Las copias devueltas por el Responsable de digitalización, solo tendrán validez si cuentan con el mencionado sello del Archivo Digital.

**Artículo 74. (Reemplazo de copias digital)**

El DE o Jefes de Unidad, solo en caso de fuerza mayor podrán remitir a la UIBP, documentos para reemplazo de alguna copia digital, justificando la razón de fuerza mayor para el reemplazo.

**CAPITULO X  
OTRAS CONSIDERACIONES PARA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS**

**Artículo 75. (Eliminación)**

El proceso de eliminación, descarte o expurgo deberá realizarse de acuerdo a valoraciones documentales y procedimientos legales específicos descritos en el Manual de Organización y Administración de Archivos.


**Artículo 76. (Expediente del Personal CIAAAT)**

La UAF del Área de Recursos Humanos (RR.HH.) es responsable de la Administración y Custodia de los Expedientes del Personal de pasivos y activos.

El o el Encargado de Recursos Humanos es responsable de Organizar los expedientes en orden alfabético.

Los expedientes de personal CIAAAT deberán estar conformados por los siguientes cuerpos:

- Informes
- Correspondencia
- Vacaciones (Personal Permanente)
- Seguridad Social (Personal Permanente)

 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ – BOLIVIA</p>	<h2>REGLAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL</h2>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX

- Memorándum
- Documentos de Incorporación y Desvinculación
- Documentos de Identificación

### **Artículo 77. (Documentos Contables)**

La Unidad Administrativa Financiera, es responsable de la Administración, Custodia y empaste de la documentación contable por el tiempo de 2 años, es decir los siguientes:

- C31
- C21
- Estados Financieros
- Asientos Manuales
- Libro de Compra
- Cierre Presupuestario
- Certificaciones Presupuestarias
- POA.

### **Artículo 78. (Transferencia de la Memoria Institucional)**

Cuando se produjere cambio de la Máxima Autoridad Ejecutiva, el(la) saliente transferirá al entrante, el contenido o fondo documental tanto del Archivo Central como del Archivo de Despacho mediante Acta de Transferencia descrita en el Manual de Organización y Administración de Archivos.

## **CAPITULO XI BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DE ARQUEOLOGIA Y ANTROPOLOGIA**


### **Artículo 79. (Consideraciones)**

El CIAAAT cuenta con una Biblioteca Especializada en Arqueología y Antropología, la cual reúne una colección bibliográfica en las áreas que comprende la cadena de Arqueología y Antropología de investigadores nacionales e internacionales:


## **CAPITULO XII PROHIBICIONES Y SANCIONES**

### **Artículo 80. (Prohibiciones)**

De acuerdo a los procedimientos especificados en el presente Reglamento queda prohibido:

 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ – BOLIVIA</p>	<h2>REGLAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL</h2>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX

- a) Entregar documentos físicos al destinatario sin registro, encaminamiento y respectivo enlace en el Sistema Documental “SISDOC”.
- b) Registrar un documento con correlativo obtenido en un plazo mayor a 48 (cuarenta y ocho) horas.
- c) Mantener en sus bandejas del Sistema Documental, Documentos pendientes de recepción en plazo mayor a 2 días.
- d) Enviar documentación registrada y encaminada mediante Courier sin el conocimiento de la MAE y/o Jefe de Unidad.
- e) Generar documentación sin remitir 1 ejemplar para su correspondiente digitalización a fin de efectuar la sistematización de información.
- f) Generar documentos con correlativos que no corresponden al tipo de documento.
- g) Omitir entrega de documentos internos y externos para su Digitalización.
- h) Custodiar documentos internos y externos en sus respectivos archivos de gestión que no cuenten con el sello de constancia de digitalización del Área de Gestión Documental.
- i) Sacar documentos y/o expedientes fuera de la entidad para otros fines que no sean propios de la Institución.
- j) Realizar actos que afecten o dañen los documentos (trámite o asunto) en general.
- k) Custodiar documentación fuera de los expedientes custodiados en Archivos de Oficina.
- l) Separar los documentos concernientes a un mismo trámite.
- m) Reemplazar documentos originales por fotocopias sin autorización.
- n) Alterar el orden documental dentro los expedientes.
- o) Atender los requerimientos en Archivo y Biblioteca
- p) Sacar las copias diariamente de los documentos digitalizado
- q) Contar con la base de datos desactualizada en el Archivo Central
- r) Contar con la carpeta de digitalización desactualizada de los expedientes.

 <p><b>TIWANAKU - CIAAAT</b> CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU LA PAZ - BOLIVIA</p>	<h2>REGLAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL</h2>	
Código: CIAAAT/AyB	Versión: 0	Aprobado con: RA-CIAAAT N° 0000/2018, de XX-XX-XX

### **Artículo 81. (Sanciones)**

En caso de incurrir en alguna de las prohibiciones señaladas en el artículo 80 se aplicarán sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal vigente, estando sujetos a Responsabilidad por la Función Pública en el marco de la Ley N° 1178 y Decretos reglamentarios.